

Térésa K. - Née le 20/04/1972
69780 Mions
25 ans d'expérience
Réf : 1511040844

Secrétaire assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 / 2015 :

Formation d'Assistante Import-Export, A.F.P.A., Vénissieux

2009 / 2010 :

Formation de Secrétaire Assistante, A.F.P.A., Vénissieux

2002 / 2003 :

D.E.A., MASTER - Langues et identités culturelles : mondes occidentaux, slaves et orientaux , spécialité : russe, Université Jean Moulin, Lyon 3

1999 / 2001 :

Licence et Maîtrise, L.L.C.E. (Langues, littératures et civilisations étrangères), spécialité : russe, Université Jean Moulin, Lyon 3

1992 / 1997 :

Faculté des Lettres Classiques & Modernes - Lettres modernes , Spécialité Français Langue Etrangère, Université de SOFIA, Bulgarie

Expériences professionnelles

2014 / 2015

Assistante Commerciale / Export, BOSCH REXROTH, Vénissieux

2014

(Mars-Mai) Assistante Juridique, TGI de Lyon, enregistrement du JAF

2013

(Janv.- Juillet) Assistante Administrative, CPAM du Rhône, Villeurbanne

2012

(Sept.-Nov.) Secrétaire Médicale, Cabinet Médical, Saint-Priest

2011

(Avril-Nov.) Secrétaire Technique, Laboratoire CARSO-LSEHL, Lyon 7ème 2010 : (Mai-Sept.) Secrétaire, Conservatoire Municipal de Musique, Saint-Priest 2008 : (Nov.-Déc.) Agent Administratif, Tribunal de Grande Instance de Lyon, Lyon 3ème 2008 : (Mars-Août) Secrétaire, BIJ, Bureau Information Jeunesse et Cabinet du Maire, Mairie de Saint-Priest 2007 : (Novembre) Secrétariat du Directeur Général des Services, Mairie de Mions 2007 : (Septembre) Accueil / Secrétariat, Association San-Priote pour l'Insertion par l'Emploi à Saint-Priest 2000 / 2007 : Traducteur / Interprète INTER SERVICE MIGRANTS Lyon 3ème Diverses Gendarmeries Rhône-Alpes Tribunal de Grande Instance Vienne, Lyon & Albertville 1990 / 1992 : Professeur de français en Bulgarie

Langues

- Bulgare / russe / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assurer les travaux courants de secrétariat et assister une équipe :

(Polyvalente, rigoureuse, organisée, autonome)

Accueil et communication (excellent relationnel, esprit d'équipe)

Traitement du courrier (rédaction, frappe, réception, enregistrement)

Gestion administrative des dossiers (constitution, vérification, classement, archivage)

Gestion commerciale (facturation, traitement des réclamations, comptes clients)

Organisation des déplacements et des réunions (compte-rendu, suivi du planning)

Réaliser le traitement administratif des diverses fonctions de l'entreprise :

Assurer l'administration des achats et des ventes

Régler les litiges administratifs ou commerciaux de premier niveau

Assurer le suivi administratif courant du personnel

Actualiser des tableaux de bord et présenter des statistiques en lien avec l'activité du service ou de l'entreprise

Word, Excel, SAP, SAGE, Power Point, Outlook (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Lecture, théâtre & cinéma