

Brigitte R. - Née en 1983
91170 Viry Chatillon
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1603141054

Opératrice de saisie

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

07 fév 2014: Titre Professionnel de Gouvernante en Hôtellerie (Centre de Formation Acoform 19,rue de la réunion 75020 Paris)

2002 Baccalauréat + 2 Secrétaire Assistante

Expériences professionnelles

Novembre 2014-Janvier2016

Secrétaire polyvalente Laboratoire Capsis

Février 2014 à Septembre 2014

Secrétaire Poylvalente (Mama Sheter, Marriott Courtyard 4****(170 chambres) hôtel Evergreen 4**** (342 chambres)

2013- janvier 2014

Opératrice de saisie- NOVOTEL MASSY 4****(148 chambres) (chargées de repartir le travail aux femmes et contrôle des chambres et parties communes)

2011-2012

Chargée de comptage- EPI-Maintenance (les compter, enregistrer, classer faire l'inventaire annuel des équipements)

2011

Assistante à la personne- H-Insertion (chargée du ménage de toute maison, faire des vitres) 14 Mai 2008-10oct 2010 - Secrétaire Médicale- Clinique Bastos (Prise des rendez-vous, saisies des examens médicaux) 13 jav 2007-21 mai - Secrétaire PolyvalenteMeza Club (Vente du matériel bureautique, traiter les réclamations) 2005-2006 Autres expériences Bénévolat, animation d'atelier de peinture pour les jeunes enfants 11 Dec 2003-15 mai2004 - Chargée de Formation bureautique - Technique.com (Initiation aux logiciels informatique, Word, Excel, Publisher) 2001-2002 - Secrétaire Polyvalente- Entreprise de transport SIMI (Chargée de la saisie des rapports et comptes rendus)

Langues

- Français:Lu, écrit, parlé: Très bien / Anglais: Lu, écrit, parlé: Bien parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- tri du courrier provenant des différents réseaux
- Gérer et enregistrer les affaires nouvelles et tous les actes de la vie des contrats
- Accomplir les travaux inhérents à la gestion : classements, mises sous pli, éditions d'états

- Traiter les demandes et réclamations des clients,
- Répondre aux demandes diverses (téléphone, courriers ou mails),
- Participation à l'élaboration du reporting de gestion quotidien,
- Réalisation d'autres tâches administratives nécessaires au bon fonctionnement du service de gestion (procédures...) - - Maitrise des Logiciels (Word, Excel, Publisher, Power Point, Internet, outlock , Protel, Opera) (Expert)

Centres d'intérêts

- Vie Associative, lecture, informatique