

**Brigitte R.** - Née en 1983  
**91170 Viry Chatillon**  
**14 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