

Virginie L. - Née en 1981
91640 Fontenay Les Bris
10 ans d'expérience
Réf : 1609261723

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

Juin 2003 : Baccalauréat Professionnel des métiers du secrétariat au GRETA SUD AISNE à Soissons
Juin 2000 : Brevet d'Etude Professionnel des métiers du secrétariat au lycée Professionnel Camille Claudel à Soissons

Expériences professionnelles

11/2013 à ce jour

Secrétaire administrative - SafetyKleen France à Grigny (91)

02/2013 à 11/2013

Secrétaire polyvalente - AXYS Etudes Techniques Fluides à Villebon s/ Yvette (91) EXPERIENCE DE 9 MOIS (CDD)

12/2006 à 12/2012

Secrétaire polyvalente- Carrosserie de Champagne à Tinquieux (51) EXPERIENCE DE 6 ANS (CDI)

11/2004 à 06/2005

Secrétaire- Auto école Clémenceau à Reims (51) EXPERIENCES DE 8 MOIS (CDD)

Langues

- Anglais (notions) et Portugais (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Accueil
 Tenir un standard (5 lignes)
 Rédiger un courrier
 Préparer Dossiers de Consultation Entreprise (DCE)
 Préparer l'Analyse des offres
 Rédiger un compte rendu
 Préparation des dossiers d'Appel d'Offre
 Mise en forme des documents selon la procédure
 Scanner, plier des plans
 Expliquer et informer
 Préparer une réunion
 Gérer un agenda
 Gérer les e-mails
 Saisi des bons de livraisons
 Transmettre les courriers
 Gérer les plannings

-  Gérer les rendez-vous dans l'urgence
-  Gérer les rendez-vous clients
-  Elaborer un devis
-  Passer une commande
-  Gérer les factures
-  Classement
-  Constitution de dossiers clients
-  Gérer un dossier d'inscription
-  Analyser et pointer des données comptables
-  Contrôler
-  Relancer (téléphone et courriers)
-  Déposer en banque (chèques et espèces)

Maitrise de logiciels informatiques : Word, Excel, Alfa 2C, Phototel, Sidexa, Outlook, Phoenix. (Expert)

Permis

B