

Pascale L. - Née
13013 Marseille
21 ans d'expérience
Réf : 1802161247

Secrétaire polyvalente / opératrice de saisie

Ma recherche

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

Formations

2007 Secrétariat - TRANSWORD
2007 Stage informatique - AFPA Marseille St Jérôme
1995 Certificat d'Aptitude pour PME/PMI - Chambre des Métiers Marseille
1991 Relances d'impayés clients - PRONTO
1991 Stage informatique - CCIMP
1983 CAP + BEP Sténodactylo correspondancièrè facturièrè - Lycée Camille Julian

Expériences professionnelles

2016-2017

Secrétaire Technique / RS 13 / Régie de quartiers

2014

Conseillère de Vente / AUCHAN MARSEILLE / Hypermarché

2013

Secrétaire / UNITÉ TERRITORIALE 13 / Gestion contrats (apprentissage)

2007-2009

Secrétaire comptable ARIANE CONSEIL / Conseil/Audit ARIANE FORMATION / Formation Continue

1995-2005

Secrétaire comptable / ARMEN / Mécanique - Hydraulique

1992-1994

Secrétaire / SARL BERCHEL / Peinture

1990

Gestion de stocks / FEUKA / Luminaires

1987-1988

Secrétaire / LES MESSAGERS / Coursiers

1987

Télévendeuse / MP BUREAUTIQUE / Consommable informatique

1985-1986

Secrétaire / PHONE MARKETING / Marketing Téléphonique

Langues

- Anglais/Italien : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Secrétariat

 Accueillir les visiteurs, standard - TB dactylo/orthographe
 écrire les courriers, faire les devis/factures
 suivre les dossiers clients/fournisseurs
 suivre et compléter les dossiers des organismes sociaux
 utiliser un ordinateur (traitement de textes, tableurs, images,
 Gérer les stocks, utiliser un dictaphone...)

Commercial

 Gérer une entreprise artisanale
 Rechercher, cibler, lister
 suivre les prospects
 créer des documents à but publicitaires (logos, papiers entête, publipostage, mailing, guide d'entretien...)
 compléter une base de données en réseau, rechercher/sélectionner les Appels d'Offres Publiques (aider à constituer les dossiers), vendre des produits par téléphone, ventes directes et conseils au public, suivi clients/fournisseurs...

Logistique

 Organiser les déplacements (réserver avion/train/hôtel/voiture)
 Organiser les Modules de Formation (Administratif et Logistique)
 mettre en page personnalisée les documents
pédagogiques, planning d'ouvriers...

Informatique

 Très bonne maîtrise informatique : Dos - Windows toutes versions
 Microsoft Office : Word - Works - Excel - Open Office - Power Point - Publisher - Outlook - Paint - Gimp - Base de données - Mailing - Listing - Publipostage (mail + courrier) - Traitement d'images - Scanner - Numérisation de documents - Conversions de fichiers (traitement de textes, audio, vidéo...) Zip - Rar - Pdf - Gravure CD/DVD - Créations Logos, création de site internet (<http://www.chez.com/armen13/index.htm>), de catalogues, utilisation courante d'internet (tâches en réseaux)... (Expert)