

**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

&#61607; Accueillir les visiteurs, standard - TB dactylo/orthographe  
&#61607; écrire les courriers, faire les devis/factures  
&#61607; suivre les dossiers clients/fournisseurs  
&#61607; suivre et compléter les dossiers des organismes sociaux  
&#61607; utiliser un ordinateur (traitement de textes, tableurs, images,  
&#61607; Gérer les stocks, utiliser un dictaphone...)

### Commercial

&#61607; Gérer une entreprise artisanale  
&#61607; Rechercher, cibler, lister  
&#61607; suivre les prospects  
&#61607; créer des documents à but publicitaires (logos, papiers entête, publipostage, mailing, guide d'entretien...)  
&#61607; 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

&#61607; Organiser les déplacements (réserver avion/train/hôtel/voiture)  
&#61607; Organiser les Modules de Formation (Administratif et Logistique)  
&#61607; mettre en page personnalisée les documents pédagogiques, planning d'ouvriers...

### Informatique

&#61607; Très bonne maîtrise informatique : Dos - Windows toutes versions  
&#61607; 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)