

Isabelle H. - Née
91670 Angerville
33 ans d'expérience
Réf : 1804200956

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

- CAP sténo dactylo correspondancièrre en juin 1984
- Niveau BEP sténo dactylo correspondancièrre en juin 1984

AUTRES FORMATIONS

2007 :

- Formation aux premiers secours
- CCP Petite enfance et Tâches ménagères (obtenus le 14/03/2007)
- Formation d'ASSISTANTE DE VIE AUX FAMILLES AFPA de LARDY
- Petite enfance et Tâches ménagères Encadrement - Surveillance - Animation
- Assurer l'hygiène et la sécurité des enfants - hygiène des locaux - prise des repas ou biberons

2006 :

- Agrément en qualité d'assistante maternelle (depuis le 06/11/2006)

Expériences professionnelles

2016-2018

Secrétaire pour des cabinets médicaux ATS Etampes (91)

2016

Préparatrice de commandes RANDSTAD - Flammarion Sermaises (45)

2007-2014

Hôtesse de caisse INTERMARCHE Méréville (91)

1993-2016

Secrétaire polyvalente (conjointe) Entreprise Paysagiste familiale Angerville (91)

1988-2005

Secrétaire de 5 personnes SOCOTEC Nogent sur marne (94)

1984-1988

Secrétaire de 3 personnes STE VOGEL - Paysagiste Paris (75)

Juillet 1984

Auxiliaire temporaire service des prêts CREDIT LYONNAIS Paris (75)

Atouts et compétences

Secrétariat:

- □Accueil téléphonique et orientation des clients ou de la patientèle - prises de messages et rendez-vous
- □Réception et traitement du courrier pour tous les services - Gestion des mails

 Mise à jour fichier patients - Gestion et suivi des dossiers
 Comptabilité clients et fournisseurs - Saisie de contrats/factures/rapports/courriers divers
 Gestion commandes, règlements et relances
 Gestion du personnel et des plannings
 Logiciels ABM et Colibri - WORD - EXCEL

Préparatrice de commandes:

 Organiser et nettoyer son espace de travail - Travail en équipe
 Gestion du stock - Remplissage des cartons en respectant les bons de commandes
 Respecter les qualités de services en vigueur dans l'entité

Hôtesse de caisse:

 Accueil - renseignements - enregistrement des articles - encaissement
 Ouverture et fermeture du magasin - Gestion de la ligne de caisse - Mise en rayon (en dépannage)
(Expert)