

**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 correspondancièrè en juin 1984
- Niveau BEP sténo dactylo correspondancièrè 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:

- &#61692;□Accueil téléphonique et orientation des clients ou de la patientèle - prises de messages et rendez-vous
- &#61692;□Réception et traitement du courrier pour tous les services - Gestion des mails

&#61692;  Mise à jour fichier patients - Gestion et suivi des dossiers  
&#61692;  Comptabilité clients et fournisseurs - Saisie de contrats/factures/rapports/courriers divers  
&#61692;  Gestion commandes, règlements et relances  
&#61692;  Gestion du personnel et des plannings  
&#61692;  Logiciels ABM et Colibri - WORD - EXCEL

Préparatrice de commandes:

&#61692;  Organiser et nettoyer son espace de travail - Travail en équipe  
&#61692;  Gestion du stock - Remplissage des cartons en respectant les bons de commandes  
&#61692;  Respecter les qualités de services en vigueur dans l'entité

Hôtesse de caisse:

&#61692;  Accueil - renseignements - enregistrement des articles - encaissement  
&#61692;  Ouverture et fermeture du magasin - Gestion de la ligne de caisse - Mise en rayon (en dépannage)  
(Expert)