

Christiane C. - Née
59640 Dunkerque
36 ans d'expérience
Réf : 1807211057

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Nord Pas de Calais, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 : Formation Secrétaire à Maestris Dunkerque

1995 : BAC PRO secrétaire administrative

1991 : B. E. P. C. A. S. (communication administrative et secrétariat)

1976 : C. A. P. Employée de bureau

Expériences professionnelles

Mai-Juillet 2015

Assistante administrative - CUD de Dunkerque

2005-2014

Secrétaire médicale -Arcelor Mittal à Mardyck

2001-2003

Secrétaire-comptable Sarl EBCB, SCI JUBEL 90 (location de bureaux) à Dunkerque

1994-2000

Stages de formation Participation à un cercle de recherche active d'emploi. En secrétariat : CICR (stage de formation en alternance) CUD (stage communauté urbaine de Dunkerque), Apprentissage de l'outil informatique et logiciels de bureautique, remise à niveau concernant l'évolution dans le domaine du secrétariat. En comptabilité : COGEDEX (cabinet d'expertise comptable) à Dunkerque

1990-1992

Secrétaire -Cabinet d'avocats Maîtres BOULANGER & JOLY Négociatrice -Agence Immobilière BECI, agence immobilière FTCI à Dunkerque

1985-1989

Secrétaire-commerciale - Agence immobilière CAFFRAY & VUATTIER à Dunkerque

1979-1984

Standardiste-télexiste - ETS VANHERSCKE-DELAFOSSE (matériaux de construction)

Atouts et compétences

ADMINISTRATION/RELATIONNEL
Rédaction de courriers (dictaphone).
Notes de services. Compte rendu.
Accueil physique/téléphonique

Tenue agenda.
Tri et classement

COMMERCIALE

Gestion de mandats (immobilier).
Gestion du fichier clients
Visite de biens immobiliers.
Gestion de location de salles

COMPTABILITÉ

Facturation loyers et charges.
Devis
Factures
Fiches de paie.
Déclarations fiscales
Journaux (achats, ventes, banque, caisse)
Gestion comptes bancaires
Pointage

LOGICIELS

Ciel paie et comptabilité
Bureautique (Open office, Word, Excel)
Internet, Outlook
PowerPoint. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Marche et lecture