

**Corinne L. - Née**  
**13010 Marseille**  
**28 ans d'expérience**  
**Réf : 1807230652**

## **Secrétaire d'accueil / standardiste**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2014 Titre de NIVEAU IV - Conseillère Relation Client à Distance - C 3 Consultants - Marseille  
2013 Formation de Secrétaire Juridique (ÉDUCATEL)  
2003 /2004 Formation Secrétariat Bureautique et Comptabilité - AFPA - Istres  
Certificat de Navigation Internet délivré par l'AFPA - Istres  
1988 Initiation à l'écriture rapide - AUDIO VISUEL FORMATION - Marseille  
1986 Ecole de Notariat de Marseille - Nice (Niveau Diplôme du 1er cycle) - Marseille  
1985 Capacité en Droit - Université de Droit et d'Economie d'Aix - Marseille  
1982 Baccalauréat G2 (Comptabilité) - Lycée Privé Charles Péguy - Marseille

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2015**

Secrétaire - Standardiste (Mai) D.I.P. S.A.S - Société spécialisée dans les pièces détachées pour motos - Marseille  
Secrétaire Administrative (Mars/Avril) MQS SERVICE - Société de B.T.P - Marseille

#### **2014-2015**

Télé conseillère (Sept. 14/Fév. 15) PRO DIRECT - Centre d'appels - Marseille

#### **2012**

- Secrétaire Polyvalente (juillet/Novembre) - PGSM - Entrepôt de Marchandises sous douane - Vitrolles -  
Secrétaire Juridique (Avril/mai) SCP DEVICTOR - Office Notarial - Roquevaire - Agent Administratif  
(Février/Mars) AMO 13 - Société de Sécurité et de Gardiennage - Vitrolles

#### **2011**

- Standardiste (Juin/Août) CABINET LIEUTAUD - Cabinet Immobilier - Marseille - Secrétaire - Standardiste  
(Septembre) CABINET THINOT - Cabinet Immobilier - Marseille

#### **2005-2011**

Secrétaire Administrative - REITZEL INTL - Société de Négoce International - Marseille

#### **1987-2003**

SAFIM - Organisation de Foires & Salons - Marseille - Secrétaire Service Technique (1987/1994) - Secrétaire -  
Standardiste (1996/2003)

#### **1984-1986**

Secrétaire Administrative - S.A.R.L. PROVENCALE DE CONSTRUCTION & RÉNOVATION - Sté de B.T.P -  
Marseille

#### **1982-1983**

Secrétaire - Standardiste - S.A. LA BASTIDE ST. JEAN - Société Immobilière - Marseille

## Langues

---

- Allemand & Anglais (lu, écrit, parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

## Atouts et compétences

---

- &#61656; Accueil physique et téléphonique (standard de 10 à 40 lignes)
- &#61656; Dispatching des appels vers les services concernés
- &#61656; Rédaction, frappe sous dictaphone, classement et archivage de documents
- &#61656; Prise de rendez-vous : gestion des plannings, des agendas, des déplacements professionnels etc...
- &#61656; Saisie comptable (saisie des factures, relance téléphonique en cas d'impayés, rapprochements bancaires, préparation des documents comptables)
- &#61656; Saisie et gestion des bons de commande, des devis, des bons de livraison, des contrats de location etc...
- &#61656; Constitution et traitement des dossiers administratifs
- &#61656; Aide au montage des dossiers pour les appels d'offres
- &#61656; Back-office
- &#61656; Négociation commerciale avec les fournisseurs
- &#61656; Assistance technique auprès des exposants et interface entre les exposants et le public
- &#61656; Traitements des commandes et suivi (délais, rapport d'incidence, retour, relance etc ...)
- &#61656; Gestion du site 3615 CHANOT (mise à jour des manifestations)
- &#61656; Gestion de l'économat (Commande et distribution)
- &#61656; Service Mailing : tri, mise sous plis et affranchissement journalier du courrier (très gros volume) et acheminement vers le centre de tri avec le véhicule de fonction
- &#61656; Service du Personnel : frappe des contrats de travail, prise de rendez-vous des visites médicales auprès de l'organisme affilié, établissement des déclarations uniques d'embauche (D.U.E) et des déclarations d'accidents de travail (D.A.T)
  
- &#61656; Bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, Power-Point), navigation Internet
- &#61656; Utilisation des logiciels : Ciel Compta, Gestion, Paye, AS 400, Access, Lotus Note, Outlook, Azur Gard, ICS, Allégoria, Fiducial Notarial, Winstock, Gestimox (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Ski, peinture à l'huile, jeux d'échecs, chiner (brocante), danses de salon