

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

-  Accueil physique et téléphonique (standard de 10 à 40 lignes)
-  Dispatching des appels vers les services concernés
-  Rédaction, frappe sous dictaphone, classement et archivage de documents
-  Prise de rendez-vous : gestion des plannings, des agendas, des déplacements professionnels etc...
-  Saisie comptable (saisie des factures, relance téléphonique en cas d'impayés, rapprochements bancaires, préparation des documents comptables)
-  Saisie et gestion des bons de commande, des devis, des bons de livraison, des contrats de location etc...
-  Constitution et traitement des dossiers administratifs
-  Aide au montage des dossiers pour les appels d'offres
-  Back- office
-  Négociation commerciale avec les fournisseurs
-  Assistance technique auprès des exposants et interface entre les exposants et le public
-  Traitements des commandes et suivi (délais, rapport d'incidence, retour, relance etc ...)
-  Gestion du site 3615 CHANOT (mise à jour des manifestations)
-  Gestion de l'économat (Commande et distribution)
-  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
-  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)

-  Bonne maîtrise du pack office (Word, Excel, Power-Point), navigation Internet
-  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