

**Samia K.** - Née en 1968  
**92150 Suresnes**  
**15 ans d'expérience dont 4 à l'étranger**  
**Réf : 209111115**

## **Secrétaire bureautique polyvalente**

### **Objectifs**

---

- Mettre mes acquis professionnels à vos services.

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

BTS Secrétariat

### **Langues**

---

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

SECRETARIAT: Affranchissement du courrier et filtrage téléphonique, rédaction et traitement des informations, établissement de devis et facturation, gestion du personnel (absences, contrats de travail, paies...), traduction de requêtes, gestion du planning du supérieur hiérarchique. BUREAUTIQUE: Remboursement des prestations aux assurés, conversion et enregistrement de documents en fichiers html et publication sur internet. MULTIMEDIA: Exporter ou importer des photos numériques et les disposer dans un seul package... INFORMATIQUE: Windows 98, Millenium, Windows Xp Pro, Photoshop, Outlook, Internet, Netscape... (Expert)

### **Centres d'intérêts**

---

- Informatique et activités sportives: marche, vélo, course à pied.