

Samia K. - Née en 1968
92150 Suresnes
Plus de 10 ans d'expérience
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.