

Natacha V. - Né en 1981
78250 Meulan
8 ans d'expérience
Réf : 2201051405

Secrétaire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2013 : Formation

Formation remise à niveau anglais

1999 : Bac

Baccalauréat Professionnel Bureautique de Secrétariat

1997 : BEP

BEP CAS (Communication Administrative et Secrétariat)

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :

Secrétaire chez Bc Label sur Verneuil

2011 - 2011 :

Secrétaire chez Veolia sur Ecquevilly

2011 - 2011 :

Secrétaire chez En Toute Sécurité sur Saint Denis

2010 - 2010 :

Assistante administrative chez Hôtel De Ville sur Les Mureaux

2008 - 2009 :

Assistante de la gestion du personnel chez Als sur Poissy

2004 - 2007 :

Responsable télémarketing du personnel chez Sarl Sam 95 sur Magny En Vexin

2003 - 2004 :

Téléopératrice chez Aqua System sur Epône

2001 - 2002 :

Attachée commerciale chez Imprimerie - Guadeloupe

2000 - 2000 :

Secrétaire chez France Télécom sur Chanteloup Les Vignes

Langues

Atouts et compétences

GESTION ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE

- Accueil physique/téléphonique, appels entrants/sortants (plateforme téléphonique)
- Prise de rendez-téléphonique
- Réceptionner, enregistrer, traiter les courriers et les transmettre aux services concernés
- Analyser, vérifier et mettre à jour les informations
- Gérer les agendas
- Utilisation d'outils bureautique (traitement de texte, tableur)
- Méthodes de classement et d'archivage
- Modalités d'accueil
- Gérer les tâches administratives courantes
- Répondre aux appels d'offres (DC4 ,6..)
- Recrutement, formation et gestion

- Etablir des devis, factures
- Présenter et mettre en forme les textes saisis
- Effectuer la frappe de documents et la gestion des messages électroniques
- Techniques de secrétariat

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse, sport

Lecture : Thriller, fantastique