

Audrey S. - Née en 1984
83000 Toulon
7 ans d'expérience
Réf : 2206201249

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac +2
BTS ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

2004 : Bac Pro
BAC PROFESSIONNEL SECRETARIAT

2002 : BEP
BEP SECRETARIAT

Expériences professionnelles

2007 - 2011 :

Secrétaire Polyvalente chez Adia

Contrat de Chantier : Tunnel de Toulon

gestion et saisies des factures, traitement des litiges fournisseurs, établissement et suivi des commandes de matériels, gestion des bons de livraisons, accueil physique et téléphonique, mise à jour des différents tableaux de bord et des bases de données, rédaction, saisie et mise en forme de lettres, publipostage, traitement du courrier et des emails, gestion des agendas, archivage de documents.

2006 - 2007 :

Secrétaire polyvalente chez Centre National De La Fonction Publique Territoriale Paca

Pôle Animation : Communication événementielle, Secrétariat, organisation d'événements culturels et artistiques, inscriptions des candidats aux différents stages, création de diaporamas sous Power Point

08/2005 - 2005 :

Gestion des congés du personnel chez Aia : Base Aéronavale De Cuers

2005 - 2005 :

Stage chez Magasin Bebe Cash sur Hyères

Gestion, secrétariat, création de supports publicitaires (affiches, prospectus)

11/2004 - 2004 :

Enquête de satisfaction chez Abc Secrétariat

11/2003 - 2003 :

Stage chez Agence Team Intérim

Suivi administratif, prospection commerciale, accueil téléphonique, établissement des propositions commerciales

2003 - 2004 :

Assistante chez Caisse Nationale Militaire De Sécurité Sociale/service Qualité Et Communication
création et mise en page d'audits internes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

SECRETARIAT / ASSISTANT DE GESTION PME-PMI

Centres d'intérêts

Voyages, théâtre, vtt, natation, peinture