

Valérie M. - Née en 1970
41000 Blois
28 ans d'expérience
Réf : 2305041219

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

1988 : Bac
BAC G1 Secrétariat

1988 : CAP
CAP et BEP Sténodactylo

Expériences professionnelles

02/2010 à ce jour :

Adjoint Administratif chez Conseil General - Direction Enfance, Famille / Service De L'aide Sociale A L'enfance
Assistante du Directeur et du Chef de Service - Suivi des demandes d'adoption

2009 - 2009 :

Adjoint Administratif chez Conseil General - Maison Departementale Des Personnes Handicapees
Accueil physique et téléphonique. Informations générales sur les prestations.
Enregistrement des demandes de Prestations de Compensation du Handicap. Instruction de diverses demandes. Édition et envoi de cartes de priorité, d'invalidité et de stationnement. Secrétariat. Archivage

2008 - 2008 :

Secrétaire Administrative chez Office National Des Forets
Secrétariat des affaires générales et des travaux - Acheteur (gestion des achats).

2007 - 2007 :

Secrétaire Administrative chez Acria 41 - Association Centre De Ressources Contre L'illettrisme Et L'analphabétisme
Accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers et compte rendus, gestion du centre de ressources (enregistrement et suivi du courrier, traitement des mails), suivi des dossiers, contacts avec les prescripteurs (ANPE, Mairies, Organismes sociaux).

2005 - 2007 :

Secrétaire Polyvalente chez Mts - Rénovation Immobilière
Accueil physique et téléphonique, secrétariat, factures, devis, comptabilité, suivi des dossiers clients et fournisseurs

01/1999 - 1999 :

Employée au Service Logistique chez Uni Mutualite Groupe Apri

Rédaction de lettres recommandées, travail administratif

1999 - 2005 :

Chargée Relation Clientèle chez Vitalicom - Centre D'appel

Employée au Service Réclamations (Front Line et Back Office). Chargée du traitement des appels et des courriers des clients SFR.

1994 - 1997 :

Assistante de Direction chez Immobilier 41 - Agence Immobilière

Secrétaire, Standardiste-hôtesse, rédaction de courriers, rédaction de devis et factures, suivi du Syndic de copropriété, suivi de la comptabilité, Commerciale, gestion du Service Locatif

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B