

Carole H. - Née en Novembre 1969
93250 Villemomble
31 ans d'expérience
Réf : 2404251301

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

1990 : Bac +2
B.T.S. Secrétariat de Direction (Option Juridique)

1988 : Bac
Baccalauréat G1 Secrétariat

Expériences professionnelles

2019 - 2022 :
Secrétaire de Direction chez Solugaz

2018 - 2022 :
Conseillère de Ventes chez Partylite (activité Secondaire)

2016 - 2019 :
Assistante de Vie chez Association "elles Aident"

2015 - 2019 :
Auto entreprise Travaux photos

2009 - 2011 :
Secrétaire de Direction chez Collège Jean De Beaumont

2007 - 2007 :
Secrétaire chez Etude Huissiers

2003 - 2006 :
Secrétaire de Direction chez C.m.s. Marcel Hanra

2003 - 2003 :
Secrétaire Technique chez Ingeni

2002 - 2002 :
Secrétaire chez Sépur

1991 - 1999 :
Secrétaire Technique chez Séchaud & Bossuyt
+ Création et organisation du secrétariat du service Contentieux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Prendre en sténo

Exploiter Pack Office

Recevoir, orienter, transmettre et filtrer les communications téléphoniques

Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion

Enregistrer, saisir et classer les informations à l'aide de l'outil informatique

Saisir, présenter et gérer les différents documents

Assurer, organiser et préparer la gestion du temps

Réaliser la gestion du personnel : éléments de paye, frais de déplacement...

Gérer les commandes : saisir, facturer, suivre les impayés

Créer et gérer les dossiers d'Economie d'Energie

Vendre à domicile ou en virtuel des produits de décoration

Créer des album photos, calendriers, montages vidéo, brochures, flyers...

Aider les personnes au quotidien

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Dessin

Photographie

Cinéphile

Aquariophilie