

Christelle N. - Née le 01/09/1979
75017 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 310211713

Assistante/secrétaire

Objectifs

- Je souhaiterais, plus tard, être responsable d'équipe.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans le Bâtiment.

Formations

BAC PRO SECRETARIAT

Expériences professionnelles

Octobre 2001 - Juillet 2003 : Entreprise EDF - Assistante de Direction au sein du service Communication de la branche Energies (en alternance).• Secrétariat classique. • Prise de rendez-vous et gestion d'agendas. • Filtrage des appels de la Responsable du service. • Gestion de l'événementiel. • Budget de l'équipe. • Classement – Réception et dispatching du courrier.

Juillet 2000 : Société SORETRAC (import/export d'emballages) – Secrétaire Comptable. • Récupération de la TVA sur les notes de frais. • Gestion d'agendas. • Facturation. • Classement, dispatching du courrier.

Octobre 1999 - Juin 2001 : SARL LA BONNE PIZZA D'EAUBONNE (Restauration rapide) - Employée en tant que standardiste le week-end.

Juillet - Août 1999 : OFFICE NATIONAL DES A.C.V.G. (Maison de retraite de Montmorency) - Secrétaire. • Secrétariat classique. • Prise de rendez-vous et gestion d'agendas. • Standardiste. • Réception et distribution du courrier.

Juillet 1998 : Entreprise LUMILUX (Panneaux lumineux) - Secrétaire. • Secrétariat classique. • Accueil physique. • Prise de rendez-vous et gestion d'agenda. • Gestion des dossiers administratif ainsi que la comptabilité clients.

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique ☐ Environnement Windows 98 - NT - XP - 2000 Pro. ☐☐ Outils de bureautique (Word, Excel, Access, PowerPoint, CIEL (notions)). Maîtrise de l'Internet et du courrier électronique (Outlook - Lotus Notes - Messenger). (Expert)

Centres d'intérêts

- Courses à pied, Tennis, natation...