

Elisabeth H. - Née le 25/07/1970
37100 Tours
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 505301108

Secrétaire

Objectifs

- Intégrer un groupe ou une PME, qui bouge et évolue avec les changements de notre société afin qu'il m'offre une opportunité de carrière dans le secteur tertiaire. - Mettre en application et faire partager mes acquis et expérience professionnels au sein d'une équipe dynamique.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Centre, dans l'Administration et juridique.

Formations

bac comptabilité, BTS Bureautique Secrétariat Bilingue

Expériences professionnelles

2005

E.E.P. PORTETSUIT : service RH mise à jour des entrées et sorties du personnel, organigramme et liste du personnel hebdomadaires; préparatoire pour le service comptabilité des éléments de paie, DUE des nouveaux salariés, contrats de travail, et avenants. Pour le départ du salarié, établir certificat de travail, solde de tout compte, lettre d'accompagnement, et attestation assedic.

2004

Responsable de rayon au LECLERC (hypermarché de Tours) : - commande de produit et mises en rayon - gestion de stock : réception de marchandises, contrôle, comptage mensuel, anticipation rupture de stock.

2003

Assistante d'orthodontie : accueil, standard, gestion des dossiers patients, (création, suivi, archivage), assistance médicale.

1991

De 1991 à 2003 : Responsable de rayon au supermarché CHAMPION : - réunion mensuelle, compte rendu auprès du personnel du rayon, - Organisation du travail de la semaine - planification de l'emploi du temps mensuel de chaque employé - Organisation du planning de production journalier, planning promotionnel - Gestion de stock, gestion des pertes journalières et mensuelles - Formation du personnel arrivant au métier de responsable de rayon.

1991

De 1990 à 1991 : - Accueil, standard, tâches administratives (Société d'Import-Export : CAMEXIM-cominser) - Employée administrative à la Trésorerie Générale (service Pension et Informatique)

Langues

- notions anglais, espagnol, portugais parlé / écrit : scolaire / écrit : notions

Atouts et compétences

- Traitement du courrier,- Accueil téléphonique et physique, prises de rendez-vous,- Création , gestion et archivage de dossiers,- Conception et tenu de plannings : horaires, organisation de travail et de production, - Gestion de stock, commandes,- Saisies d'opérations comptables. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- la peinture à l'huile sur toile