

Marie Claire B. - Née le 22/07/1976
38200 Vienne
1 an d'expérience
Réf : 511241732

Secrétaire polyvalente

Objectifs

- Marie Claire BARCELO1 bis impasse Saint Laurent38200 VIENNEtél : 04.74.59.55.36□□Vienne, le 24 novembre 2005□Vos Références :Nos Références :Objet : demande d'emploiMadame, Monsieur, Vous recherchez peut-être une secrétaire administrative? ce poste m'intéresse, je vous présente ma candidature.Mon expérience en bureautique me permet de maîtriser le secrétariat classique, la tenue du standard et le suivi de divers documents administratifs et commerciaux. Par ailleurs lors de ma formation j'ai été amenée à gérer les logiciels de base de données pour la saisie des commandes et à éditer les bons de livraisons, les bons de réception et les factures.Mon sens de l'organisation et ma disponibilité, seront je l'espère, des qualités décisives à vos yeux. De plus, mon aisance relationnelle me permettra de participer efficacement et avec diplomatie à l'accueil de vos clients.Aujourd'hui, intégrer votre société serait pour moi l'opportunité de poursuivre une activité en adéquation avec mon projet professionnel. Je vous propose donc de nous rencontrer lors d'un entretien afin de compléter de vive voix ma candidature.Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. □Barcelo marie claire

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, à tout le département Rhone Alpes avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans les Services Commerciaux.

Formations

Agent Administratif d'Entreprise (AFPA)

Atouts et compétences

Je maîtrise le secrétariat classique, la tenue du standard , (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sport, shopping, faire la cuisine