

Aurélie P. - Née le 25/05/1984
45160 Olivet
2 ans d'expérience
Réf : 707260907

Assistante / secrétaire (alternance)

Objectifs

- Devenir assistante de direction afin de pouvoir travailler dans la fonction public

Ma recherche

Je recherche un CDD, à tout le département Centre, dans l'Administration et juridique.

Formations

BEP, BAC Pro secrétariat

Expériences professionnelles

2007

Production écrite de documents divers : notes internes/externes, élaboration de tableaux Utilisation d'outils de production : logiciels informatiques Gestion de la documentation : classement, archivage Gestion et organisation des activités et des ressources

2005

Production écrite de documents divers : notes internes/externes, élaboration de tableaux Utilisation d'outils de production : logiciels informatiques Gestion de la documentation : classement, archivage Gestion et organisation des activités et des ressources

2004

AFPA Olivet - Stage service administratif - 6 semaines Création d'une nouvelle organisation de dossiers Classement de dossiers Etude de prix Laboratoires SERVIER à Gidy - Emploi saisonnier - Bureautique - 1 mois Classement, correction de notice de médicaments Auchan Olivet Stage service du personnel- 6 semaines Prise de notes pendant une réunion Soldes de tout compte Réponses à des lettres d'embauches Auchan Olivet - Stage service commercial - 4 semaines Saisie de Chiffres d'Affaires Commandes pour réapprovisionnement du magasin

2002

Mairie d'Olivet - Stage service Etat civil - 3 semaines Participation à l'organisation d'élections Accueil

2001

Pharmacie DUBOIS à Olivet Stage accueil - 1 semaine Classement

Langues

- Anglais espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Maîtrise des logiciels : Word, Excel, Access, PowerPoint, Ciel Comptabilité et gestion commerciale, Internet , SAP (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture
Calligraphie
Patchwork
Cinéma