

Karine F. - Née le 24/01/1973
95190 Goussainville
6 ans d'expérience
Réf : 708081301

Secrétaire

Objectifs

- EVOLUER DANS LE DOMAINE DU SECRETARIAT ETRE INDEPENDANTE

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

BEP SECRETARIAT EN COURS

Expériences professionnelles

2006

Secrétaire Accueil EMPREINTE (Goussainville) v Accueil et orientation du public v Frappe des compte rendus réunions : salariés, membres du bureau, etc. v Fax, Classement, Affranchissement v Frappe du courrier, bilan, projet, mise en forme des documents internes v Gestions des dossiers de rendez-vous des visites médicales des salariés v Gestion du planning des salariés v Gestion du standard (3 lignes)

2003

2003 Secrétaire en horlogerie et bijouterie (7mois) HEUREQUAL 75 (Paris3°) v Accueil et orientation des bijoutiers v Gestion du standard (5 lignes) v Diagnostic des réparations des montres

2002

2002-2001 Assistante de régulation (1 an et 8 mois) RATP (Paris 12°) v Accueil direct des passagers sur le quai v Orientation du client

1996

1996-1994 Secrétaire polyvalente (2 ans) Centre de prestations de services et de formations v Accueil et orientation du public v Frappe du courrier, bilan, projet, mise en forme des documents internes v Gestion du standard (3 lignes) v Gestions de salles de cours et réunion

1994

1994-1993 Secrétaire (1 an) Institut de Formation Technique et Commerciale, (971) v Accueil et orientation du public v Frappe du courrier, bilan, projet, mise en forme des documents internes v Gestion du standard (3 lignes) v Gestion de salles de cours et réunions v Gestion des dortoirs

Langues

- FRANCAISE parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Ø Accueil et orientation du public

- Ø Gestion du standard (3 lignes)
- Ø Fax, Affranchissement
- Ø Classement
- Ø Frappe des comptes rendus réunions : salariés, membres du bureau etc...
- Ø Frappe du courrier, bilan, projet, mise en forme des documents internes
- Ø Facturation
- Ø Gestion du planning des salariés
- Ø Gestions des dossiers de rendez-vous des visites médicales des salariés
- Ø Gestion de stocks
- Ø Gestion de salles de cours et réunion
- Ø Remise de chèques
- Ø Maîtrise de Word, Excel et Internet
(Expert)

Centres d'intérêts

- LECTURE, MARCHE, GYM, TV, INTERNET