

**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