

**Helene P.** - Née le 09/07/1969  
**75020 Paris**  
**1 an d'expérience**  
**Réf : 711060842**

## Secrétaire administrative

### Objectifs

---

- Dans un premier temps acquérir d'autres compétences afin de compléter ma polyvalence en secrétariat  
Dans le futur obtenir un poste d'Assistante de Direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Certificat d'Aptitude Professionnelle Niveau 4

### Expériences professionnelles

---

#### 2007

04/07 à 07/07 - Secrétaire Administrative et Commerciale - stage 4 mois au CFA Peinture de Pantin - Création et tenue de tableaux de bord - Réalisation du bilan commucation - Prise de notes et comptes-rendus - Petit standard - Surveillance d'examens - Mise en page et reliure de dossiers professionnels - Vérification des feuilles d'heures des formateurs - Préparation du support horaire comptable pour les vacataires

#### 2006

2001 à 2006 - Téléconseillère Tutrice - CPAM 75 Gestion des appels entrants - Renseignement et Orientation - Saisie des réclamations et transmission aux services concernés - Envoi de formulaires et documentation - Accueil, tutorat et évaluation des stagiaires - Référent Technique

#### 1983

1993 à 2001 - Technicienne - CPAM 94 Gestionnaire d'un portefeuille de dossiers Accident du Travail / maladies Professionnelles et Rentes avec : déclenchement d'enquêtes, envoi de questionnaires, prise de décision sur l'accord ou le refus des dossiers, application de la législation et des décisions du Contentieux - Développement du logiciel national de gestion des Accidents du travail sur l'ensemble de mon service et formation du personnel présent et arrivant

#### 1990

1990 à 1993 - Employée de Bureau - SARL LAFOREST, Négociant en Vins et Spiritueux Assistante de Secrétaire de Direction pour la gestion des paies et des formalités administratives - Vérification des commandes - Petit standard - Aide à la préparation de séminaires - Aide à la création d'une maquette de présentation de vin en vue de sa diffusion nationale - Recueil du chiffre d'affaires hebdomadaire auprès des 30 chefs d'agence de France -

#### 1989

1989 à 1990 - Employée de Bureau - STE SAD, Transports Dactylographie - Mise à jour du fichier facturation - Classement - Archivage

### Atouts et compétences

---

Bonne connaissance du Pack office  
(Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Organisation de week-end événementiels costumés (à caractère historique ou non) : création de costumes, gestion de la logistique repas, repérage de site, accueil des participants...