

Bénédicte P. - Née le 08/04/1972
29200 Brest
3 ans d'expérience
Réf : 711211659

Secrétaire-assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Bretagne avec une rémunération moins de 1500 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

Titre professionnel de secrétaire-assistante

Expériences professionnelles

2007

Secrétaire de rédaction au journal Ouest-France, rédaction de Brest (remplacements réguliers) 2008 aussi Accueil physique et téléphonique, gestion de l'agenda, création et validation des communiqués et des articles, base de données, publipostage, e-mailing, création de modèles de documents

2001

Secrétaire-standardiste au Secours Populaire Français, Fédération du SPF Brest □ Accueil, standard, organisation d'événementiels, représentante à des colloques, secrétaire de la Commission Jeunes

2005

Opératrice de conditionnement agro-alimentaire, Savéol, Brest □ Tri et calibrage des tomates, pesée rigoureuse et soignée

2004

□ Agent d'accueil au Centre Socioculturel de Pontanézen, Brest □ Accueil physique, téléphonique, expédition du courrier, traitement de texte

Atouts et compétences

Maîtrise des logiciels Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, Internet, Intranet
Accueillir et diriger le public
Recevoir et traiter l'information pour en assurer la transmission
Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une entreprise
Assurer le suivi administratif du personnel
Traiter des informations selon les procédures administratives et concevoir des documents types
Produire tout document avec l'outil informatique
Contribuer à la gestion du temps de son responsable et son équipe de travail
Planification, suivi d'événements et règlement des premiers niveaux de dysfonctionnements ou des litiges (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, cinéma (fantastique, science-fiction, action, société, romans)
Danse Modern Jazz
Passion pour les mythes et légendes, l'histoire des grandes civilisations : Bretagne, Orient, Amériques