

**Siroen V.** - Née le 12/05/1979  
**59122 Hondschoote**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 803131318**

## Secretariat

### Objectifs

---

- obtenir un CDI pour pouvoir évoluer au sein de votre entreprise et de découvrir de nouvelles horizons pour vous prouver mes capacités

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, à tout le département Nord Pas de Calais avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

Bac professionnel secretariat

### Expériences professionnelles

---

#### 2008

je suis secrétaire d'un centre de formation depuis 8 ans sur Hazebroek, je gère l'organisation et les entretiens avec l'équipe pédagogique, gestion des dossiers stagiaires, rémunération, déclaration des accidents de travail, rédaction et suivi des courriers, rapports, gestion de planning relation avec les financeurs et institutionnels et partenaires, gestion du standard, établissement de commandes et factures Maîtrise des logiciels SC-FORM, Word, Excel Internet

#### 1996

Employée polyvalente à Noirmoutier (Job d'été) Préparation des repas, service animation d'activités auprès d'enfants de 8 à 10 ans

#### 1994

Serveuse à la Panne Belgique (job d'été) accueil, service en salle dressage et débarrassage des tables facturation

### Atouts et compétences

---

accueillante, à l'écoute, organisée, et j'apprends vite (Expert)

### Permis

---

B

### Centres d'intérêts

---

- lecture, randonnées cyclistes