

**Fanida S.** - Né en 1972  
**92130 Issy Les Moulineaux**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 812241021**

## Secrétaire bureautique polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

1991 : bac professionnel bureautique : gestion administrative et secrétariat

### Expériences professionnelles

---

06/04 au 10/08 ☐ Ministère de l'Ecologie, du Développement et de l'Aménagement Durable - La Défense (92)  
09/02 au 08/03 ☐ Etablissement du Génie de Paris - Paris 12ème

09/98 au 08/02 ☐ Ecole Nationale Supérieure des Arts Appliqués et des Métiers d'Art - Paris 15ème ☐ Collège Paul Verlaine - Paris 12ème ☐ Université Panthéon-Assas - Paris 5ème et 6ème

02/97 au 05/97 ☐ Institut National des Jeunes Sourds - Metz 01/95 au 11/94 ☐ Centre médico-social - Thionville  
☐ Centre Départemental d'Expérimentation Fruitière - Laquenexy

03/93 au 05/93 ☐ Club Kayak - Metz 03/92 au 03/93 ☐ Lycée Professionnel Régional du Bâtiment - Montigny-lès-Metz

### Langues

---

- Allemand (scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Secrétariat :

• Standard - Accueil du public - Gestion des documents (classement)

• Traitement du Courrier Départ et Arrivée :

• Réception, Tris, Classement, Préparation

• Répartitions

• Enregistrement sur le logiciel Nacre

• Archivage des bordereaux journaliers Arrivée et Départ

• Assurer l'expédition

• Gestion :

• Gestion et encaissement des recettes sur G.F.C.

• Gestion sur informatique de la demi-pension et des tickets repas

• Mise en paiement des modèles sur STAGE

• Comptabilité sur informatique, service quotidien d'entrée au réfectoire

• Informatique :

• Word + Works + Textor + Word Perfect + Ta Triumph

Adler

&#61636; Excel, Internet  
&#61636; Gestion du courrier électronique : Inbox + Eudora  
Light 3 + Mélanie/Outlook  
&#61636; Responsable de la saisie informatique : Claris Works  
&#61636; Enregistrement des factures, élaboration des devis  
&#61636; Prise en sténographie, saisie et rédaction du courrier  
&#61636; Organisation de réunions et réservation de salles

&#61559; Logiciel supplémentaire :  
&#61636; Didact (gestion comptable)  
(Expert)

## Permis

---

B