

Référence: 1801151104

13530 - Trets - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

CORALIE R.

- SECRETAIRE POLYVALENTE -

Etat Civil : Année de naissance : 1985

Formation : 2004 BTS tourisme option animation et gestion touristiques locales (lycée Clovis Hugues à Aix-en-Provence)
2001 Baccalauréat série économique et social (lycée Marie Madeleine Fourcade à Gardanne)
2001 BAFA spécialisation activités manuelles et plastiques (les Céméa à Marseille)

Ma recherche : SECRETAIRE POLYVALENTE dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : PACA. Je peux me déplacer : pas de mobilité.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 8

0

Langues : Espagnol : bonne maîtrise - Anglais : correct (formation juin 2012)

Atouts et Compétences :

ADMINISTRATION

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion de standard de 6 lignes
- Archivage / Classement
- Affranchissement de courrier / colis
- Rédaction de courrier, notes, compte-rendu
- Gestion du stock de documentation
- Elaboration d'affiches, plaquettes
- Tenue d'agendas
- Réservation de diverses prestations
- Mise à jour de base de données
- Organisation des réunions de travail
- Gestion des déplacements du personnel
- Gestion des cartes d'abonnement
- Gestion des fournitures de bureau
- Gestion de la flotte téléphonique
- Facturation

COMMERCE

- Repérage des besoins des clients
- Contact avec les prestataires
- Négociation de contrats

- Phoning
- Tenue de caisse

INFORMATIQUE

- Bonne maîtrise de Word, Excel (formation juin 2012)
- Messagerie Outlook
- Navigation Internet
- Gravage de CD/DVD
- Utilisation de la visioconférence
- Connaissance de l'interface KDS