

Référence: 1802161247

13013 - Marseille - France

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

PASCALE L.

- Secrétaire Polyvalente / Opératrice de saisie -

Etat Civil : Année de naissance : 1966

Formation : 2007 Secrétariat - TRANSWORD
2007 Stage informatique - AFPA Marseille St Jérôme
1995 Certificat d'Aptitude pour PME/PMI - Chambre des Métiers Marseille
1991 Relances d'impayés clients - PRONTO
1991 Stage informatique - CCIMP
1983 CAP + BEP Sténodactylo correspondancièrè facturièrè - Lycée Camille Julian

Ma recherche : Secr?taire Polyvalente / Op?ratrice de saisie 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 : 21

0

Langues : Anglais/Italien : Notions

Atouts et Compétences :

Secrétariat

 Accueillir les visiteurs, standard - TB dactylo/orthographe

 écrire les courriers, faire les devis/factures

 suivre les dossiers clients/fournisseurs

 suivre et compléter les dossiers des organismes sociaux

 utiliser un ordinateur (traitement de textes, tableurs, images,

 Gérer les stocks, utiliser un dictaphone...)

Commercial

 Gérer une entreprise artisanale

 Rechercher, cibler, lister

 suivre les prospects

 créer des documents à but publicitaires (logos, papiers entête, publipostage, mailing, guide

d'entretien?)

 compléter une base de données en réseau, rechercher/sélectionner les Appels d'Offres Publiques (aider à constituer les dossiers), vendre des produits par téléphone, ventes directes et conseils au public, suivi clients/fournisseurs?

Logistique

• Organiser les déplacements (réserver avion/train/hôtel/voiture)

• Organiser les Modules de Formation (Administratif et Logistique)

• mettre en page personnalisée les documents
pédagogiques, planning d'ouvriers?

Informatique

• Très bonne maîtrise informatique : Dos - Windows toutes versions

• Microsoft Office : Word - Works - Excel - Open Office - Power Point - Publisher -
Outlook - Paint - Gimp - Base de données - Mailing - Listing - Publipostage (mail + courrier) -
Traitement

d'images - Scanner - Numérisation de documents - Conversions de fichiers (traitement de textes,
audio, vidéo?) Zip - Rar - Pdf - Gravure CD/DVD - Créations Logos, création de site internet
(<http://www.chez.com/armen13/index.htm>), de catalogues, utilisation
courante d'internet (tâches en réseaux)?