

Référence: 1805151357

91330 - Yerres - France

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

## VÉRONIQUE C.

- SECRETAIRE POLYVALENTE / AGENT D'ACCUEIL -

---

**Etat Civil :** Date de naissance : 05/02/1966

**Formation :**

- 2008 Bilan de compétences
- 2002 Perfectionnement Internet et Saisie informatique
- 1999 Formation Word-Excel (350 H)
- 1993 Formation Secrétaire bureautique /Communication / Traitement de texte
- 1985 Formation d'Opératrice de saisie
- CAP d'Employée de bureau-dactylographe

**Ma recherche :** SECRETAIRE POLYVALENTE / AGENT D'ACCUEIL dans le secteur Administration et juridique  
en contrat Tout contrat  
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 16

0

**Atouts et Compétences :**

Secrétariat  
?&#61472; Frappe de documents sur Word et Excel (Déclaration d'impôts, facturation, saisie de données administratives, courriers...)  
? Saisie de données sur logiciel (GEP)  
? Réception et transmission des Communications téléphoniques  
? &#61472;Prise de rendez-vous, transmission des Messages  
? &#61472;Gestion d'agendas, de réunions et de réservations  
? &#61472;Classer, trier des documents  
? &#61472;Elaboration de fiches d'état civil  
? Préparation de dossier scolaire, de Bourse de lycée, attestation de scolarité,  
? Vérification de différentes données dans un dossier élèves  
? Envoi de mailing, de mail, création d'étiquettes pour dossier  
? Valider, enregistrer attestation ASSR 1 et 2, Affectation des élèves après la 3è  
? Inscription des élèves en 6è  
Logiciel Siècle : Mise à jour fiche élèves, Livret de compétence, Saisie de langues A2  
Logiciel Pronote: Saisie voeux orientations, Edition de bulletins, de sanctions, ASSR1 et 2