

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 : 25/02/1966

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
? 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
? Prise de rendez-vous, transmission des Messages
? Gestion d'agendas, de réunions et de réservations
? Classer, trier des documents
? 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