

réf: 103549

SECRÉTAIRE - HÔTESSE D'ACCUEIL 25 ANS D'EXPERIENCE

Rigoureuse, fiable, minutieuse, autonome, discrète
Très bonne vitesse de frappe, excellent orthographe,
Rédaction de courriers en anglais

EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

ASSISTANTE au Greffe des Affaires Familiales et au service des Tutelles TRIBUNAL de Périgueux	2018 et 2020
AIDE à DOMICILE (service à la personne) AASE (Association Solidarité Entraide à Saint-Astier)	2019
EMPLOYEE DE VIE SCOLAIRE Secrétariat des directrices des écoles de Chamiers puis de Coursac	2013 à 2017
ASSISTANTE NOTARIALE FORMALISTE bilingue anglais Etude de Maître Vaubourgoin à Périgueux	1999 à 2012
MISSIONS D'INTERIM (agence Adecco) Secrétaire, hôtesse d'accueil, pour différentes sociétés, dont longue mission pour Fromarsac au service Marketing.	1997 à 1999
SECRETAIRE NOTARIALE FORMALISTE bilingue anglais Etude de Maître Hennequin-Lagarde à Saint-Astier	1990 à 1995
SECRETAIRE à la Mairie de Marsac sur l'Isle	1988-1989
HÔTESSE D'ACCUEIL STANDARDISTE bilingue anglais Société Gilson Medical Electronics (Val d'Oise)	1986-1988

COMPLEMENTS

- Célibataire
- Permis de conduire (véhicule personnel)

LOISIRS :

- Randonnée pédestre
- Education canine.
- Jardinage
- Internet

LANGUES ET INFORMATIQUE

- ANGLAIS courant
- Outils internet
- WORD, EXCEL
- GENAPI
- WinCl TGI

CONTACT

COMPÉTENCES

Accueil physique et téléphonique,
tenue des agendas.

Réaliser le traitement administratif de dossiers (frappe de courriers, mise en forme de documents, gestion des mails, classement et archivage).

Suivi téléphonique avec la clientèle.

Organiser et planifier les rendez-vous, les déplacements.

FORMATION

1984

Baccalauréat littéraire trilingue

1984-1986

Formation intensive secrétaire commerciale bilingue. Diplôme secrétaire bilingue anglais. Par les Chambres de Commerce et d'Industrie de Paris et Londres.

1989-1990

Stage de perfectionnement secrétaire commerciale bilingue anglais. Centre de formation à Périgueux.