

Référence: 701021047

75011 - Paris - France
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous

CAROLINE F.

- Assistante Polyvalente -

Etat Civil : Année de naissance : 1969
Nationalité : France
Situation Familiale : celibataire

Formation : BEP SECRETARIAT

Ma recherche : Assistante Polyvalente dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 10

De juin 2006 Ã ce jour :
0

De octobre 2002 Ã juin 2006 :

De janvier 1999 Ã juin 2002 :

De juillet 1998 Ã janvier 1999 :

De mai 98 Ã juin 98 :

Atouts et Compétences :

ORGANISATION : Organisation de réunions, de déplacements, de séminaires et réservation de salles. Planning des réunions internes, planning des congés.
GESTION : De l'accueil à la réception et du filtrage téléphonique. Gestion des agendas et des priorités. Interface entre les différents services.
SECRETARIAT : Enregistrement du courrier arrivée et traitement du courrier départ, dispatching de courriers et rapports, suivi des parapheurs. Mise en forme de documents : courriers, mailing, rapports et notes internes. Notes de frais. Devis, factures et appel d'offre. Tenue de petits standards. Diffusion et rédaction de mails.
MICRO - INFORMATIQUE : Outils : Maîtrise de Word 7, Excel, Lotus Notes, Outlook et Internet. Notions de Powerpoint. Saisie : Doc-Target, Aida, Dauphin, saisie de données sur logiciels internes.