

Secrétaire Polyvalente

Mes Formations

BTS ASSISTANTE DE DIRECTION
BAC STT ACA

→ Mes Expériences

Agent administratif

2015 à ce jour

ARPE BN et Maison des Solidarités Caen

☞ Intendance et gestion administrative de la Maison des Solidarités

☞ Gestion administrative de l'ARPE BN

Agent administratif

2011-2012

CHU – Service formation continue Caen

☞ Gestion documentaire

☞ Participation à l'organisation de recrutements

Secrétaire

2009-2010

Les Francas du Calvados Hérouville St Clair

☞ Gestion administrative des inscriptions aux formations BAFA BAFD

Assistante de gestion

2007-2008

GIP-FCIP du Rectorat Caen

☞ Gestion administrative de dossiers Fonds Social Européen

Assistante du Proviseur Adjoint

2006-2007

Lycée Jean ROSTAND Caen

☞ Gestion administrative du service secrétariat

→ Mes Compétences

• Administratives

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des agendas, planning et courriels
- Traitement du courrier arrivée et départ
- Prise de notes
- Production, diffusion de documents administratifs (courriers, mailing, comptes rendus, notes de service, procès-verbaux)
- Constitution de dossiers techniques
- Organisation de réunions et de déplacements
- Organisation d'événements (portes ouvertes)
- Conception d'imprimés et graphiques
- Classement (gestion documentaire)

- Suivi de trésorerie
- Facturation et suivi de relances
- Traitement des notes de frais et de factures
- Réalisation de statistiques
- Gestion du stock de consommables

• Informatiques

Word, Excel, Powerpoint, Publisher, Outlook

→ Informations Complémentaires

Née le 13 février 1980

Permis B et véhicule

Intérêts: concours d'agility, marche à pied

Travail en équipe
Dynamique
Polyvalente