



14/04/1964 (60 ans)
Permis B

** *****

Fécamp (76400)

** ** ** **

*****.*****@*****.***

Assistante administrative, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

déc. 2017 / aujourd'hui

Secrétaire

CROIX-rouge de Fécamp

Accueil physique et téléphonique, saisie des demandes d'inscription, mise en forme de documents (courriers, notes....) gestion et tenue des dossiers, saisie et mise à jour sur base de donnée Excel.

Facturation - Saisie et enregistrement de pièces comptables (clients et fournisseurs)

août 2014 / juin 2017

Secrétaire administrative

Centre Hospitalier de Fécamp

Accueil du public

Gestion du standard

Gestion du courrier

févr. 2014 / mai 2014

Secrétaire

Centre Communal Action Social : Fécamp

Saisie des pointages d'heures des salariés.

Numérisation et archivage de documents.

avr. 2013 / juin 2013

Secrétaire administrative

Mairie (Services Etat-civil) Fécamp

Accueil physique et téléphonique du public.

Préparation des actes d'état civil et mise à jour des registres.

Saisie informatique de documents administratifs.

janv. 2013 / mars 2013

Secrétaire bureautique

Foyer Saint-Michel (Structure d'Accueil enfants) Fécamp

Frappe de courrier, mise en forme de document et transmission des informations (e-mail, notes, fax).

Gestion des plannings des éducateurs.

Mise à jour et classement des dossiers enfants.

sept. 2012 / déc. 2012

Secrétaire Bureautique

Hapdey Frémont (Entreprise de menuiserie) Fécamp

Accueil des clients.

Gestion des dossiers clients.

Saisie des devis et des factures clients et fournisseurs.

Suivi des comptes clients et fournisseurs (relances)

Gestion de d'agenda du responsable

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ janv. 2014

Baccalauréat professionnel Secrétariat (Diplôme délivré par le Gréta de Fécamp.) - Secrétariat assistantat

COMPETENCES

Accueil physique et téléphonique
Orienter et renseigner les interlocuteurs
Planifier des rendez-vous
Gestion des agendas
Réaliser la gestion administrative du courrier
Gestion des stocks et des approvisionnements
Méthode de classement et d'archivage
Saisie de devis et facturation
Saisie et enregistrement de pièces comptables (clients et fournisseurs)

CENTRES D'INTERETS

Logiciels informatiques
Passion pour les voyages