



Permis B

Biguglia (20620)

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

SECRETAIRE DE DIRECTION, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 2013 / déc. 2022** **Secrétaire juridique**
Corse 2B
Rédaction, saisie et envoi de courriers usuels et actes juridiques simples

Ouverture, classement, suivi et archivage des dossiers

Suivi des dossiers (demande de pièces et informations aux clients)

Connaissance utilisation de logiciels : Word, Excel, PowerPoint, Access, Polyoffice, RPVA, Télérecours, Plex, Néo

Gestion des appels, agendas, accueil des personnes
- janv. 2011 / déc. 2012** **Vacataire**
Tribunal judiciaire de BASTIA
- janv. 2010 / janv. 2011** **Responsable commandes et retours SAV**
Doubs 25
de marque)

Responsable commandes et retours SAV
- janv. 2006 / déc. 2009** **Responsable et gestion expéditions**
SUISSE
factures, documents douanes et transport)

Gestion commandes et stocks emballages produits

Gestion préparations et affranchissements colis
- janv. 1990 / déc. 2005** **Secrétaire export**
GRASSE 06
Commandes et gestion stocks fournitures

Secrétaire CHSCT

Secrétaire Service technique (maintenance du parc métrologie, suivi contrats d'entretien, budgets travaux neufs et anciens)

Suivi des factures et bilans des déchets

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2022** **Formation pack office (Word, Excel, Powerpoint, Access)**
- / juin 2020** **Formation juridique interne : nouvelles procédures**

sept. 2002 / juin 2004 Sauveteur Secouriste du travail + camion feu

/ juin 1988 BAC Secrétariat - BAC

/ juin 1987 BEP agent de secrétariat - BEP

/ juin 1987 CAP sténodactylographe - CAP

COMPETENCES

Access, Excel, PowerPoint, Word, pack office, Plex

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais Elémentaire

Français

CENTRES D'INTERETS

marche, natation