



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