

*Pour plus de confidentialité ce CV est anonyme ! - Pour avoir accès aux coordonnées de ce candidat vous devez être une entreprise identifiée.*

## secrétaire assistante administrative

Lors de mon expérience dans la société dans laquelle j'ai travaillé durant 17 ans, j'ai eu l'occasion d'occuper la fonction d'assistante administrative et d'approfondir mes connaissances dans ce secteur.

Ayant effectué une formation en EEP, je suis tout à fait prête à m'insérer au sein d'une entreprise .

Je suis très autonome, habituée à prendre des décisions et n'ai pas peur du travail.

Je considère que je peux apporter beaucoup à une société vu mon expérience professionnelle et mon tempérament à m'adapter à l'environnement qui m'entoure.

Formation remise à niveau Bureautique en EEP ou Entreprise d'Entraînement Pédagogique (GRETA TERTIAIRE NORD) :

Cette structure reproduit toutes les fonctions et tâches réalisées au sein des différents services d'une entreprise. L'activité de l'EEP est fictive, mais les tâches à réaliser au sein des différents services par les salariés apprenants sont réelles.

J'ai également suivi des Formations en bureautique chez GENERALI (WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT

## Expérience professionnelle

---

Septembre 2009  
Octobre 2009

### Assistante Administrative

- Mission :**
- Contact relationnel
  - Accueil et orientation
  - Gestion du courrier départ et arrivé
  - Gestion des dossiers clients, fournisseurs
  - Classement, archivage
  - Chiffrage, enregistrement des commandes
  - Paramétrage de divers supports informatiques
  - Comptabilité

Janvier 2002  
Octobre 2008

### Secrétaire Administrative

- Mission :**
- Contact relationnel
  - Accueil et orientation
  - Gestion du courrier départ et arrivé
  - Gestion des dossiers clients, fournisseurs
  - Classement, archivage
  - Chiffrage, enregistrement des commandes
  - Paramétrage de divers supports informatiques
  - Comptabilité

Janvier 1996  
Janvier 2002

### Caissière Administrative

AVENANCE

- Mission :**
- Tenue de caisse
  - Gestion du courrier départ et arrivé
  - Gestion des dossiers clients, fournisseurs
  - Classement, archivage
  - Chiffrage, enregistrement des commandes
  - Paramétrage de divers supports informatiques
  - Comptabilité

Janvier 1994  
Janvier 1996

### **Gérante Cafétéria**

ORLY RESTAURATION

#### **Mission :**

- Contact relationnel
- Accueil et orientation
- Gestion du courrier départ et arrivé
- Gestion des dossiers clients, fournisseurs
- Classement, archivage
- Chiffrage, enregistrement des commandes
- Paramétrage de divers supports informatiques
- Comptabilité

Septembre 1991  
Janvier 1994

### **Caissière**

ORLY RESTAURATION

**Mission :** Tenue de caisse  
Comptabilité

## **Compétences en informatique**

---

### **Logiciels**

WORD  
EXCEL  
POWERPOINT  
ACCESS  
INTERNET

## **Maîtrise linguistique**

---

### **Anglais**

**Niveau oral :** Moyen, **Niveau écrit :** Moyen

### **Portugais**

**Niveau oral :** Maternelle, **Niveau écrit :** Maternelle