



SECRETAIRE - STANDARDISTE

FORMATIONS

1992: Bac à Lycee Du Pays De Conde Sur Escaut, Conde Sur L'escaut (59), France
BEP CAP CAS (COMMUNICATION ADMINISTRATION SECRETARIAT)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2012 / 2017: Standardiste, Cagnes Sur Sur (06)
*RECEPTION DES APPELS TELEPHONIQUE,
GESTION DE COURRIER ADMINISTRATIF, SAISIE DE
DONNEE, BORDEREAU DE SUIVI DE DECHETS,
CLASSEMENT, ARCHIVES*

1994 / 2011: Secretaire, Nice (06)
*RECEPTION DES APPELS TELEPHONIQUES, PRISE
DE RENDEZ-VOUS, GESTION ADMINISTRATIVE,
GESTION DU COURRIER ENTRANT ET SORTANT,
SAISIE DE DONNEE, COMPTE RENDU DE REUNION,
CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ASSEMBLEE
GENERALE, CLASSEMENT, ARCHIVE*

LOGICIELS

Excel, Internet, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

PROMENADE VOYAGE SHOPPING