

Véronique A.
44220 Couëron
réf: 77633



Secrétaire polyvalente

Secrétaire expérimentée et polyvalente. Dotée d'un très bon sens relationnel et d'un caractère adaptable. Rigoureuse, organisée, pro-active et autonome.

FORMATIONS

1998: CAP à Soft-armor Formation, Rennes (35), France

COMPETENCES

Communication externe (traitement des appels téléphoniques, transfert, filtrage ; accueillir, informer, orienter les visiteurs)

Communication interne : rédaction de supports de communication interne (décisions, notes, comptes-rendus, etc.), transmission des informations en interne et en externe.

Gestion du courrier entrant et sortant (dispatching, affranchissement)

Préparer et organiser des réunions et des déplacements.

Organisation des rendez-vous et du planning du responsable/collaborateur

Création, mise en page et correction de documents

Facturation - Devis - Encaissements Saisie comptable

Classement - Archivage

LOGICIELS

Excel, Internet, Office, Outlook, PowerPoint, Word

CENTRES D'INTERETS

Activités de bien-être

Voyages

Lecture

Vélo

Bricolage