DaniÃ¨le C.
BESANCON
réf: 80593



SECRETAIRE

Expérience de 5 ans en secrétariat, agent administratif suite à une reconversion professionnelle. J'ai suivie une formation de 9 mois comme agent administratif au centre AFPA BESANCON avec validation du titre.

FORMATIONS

11/2011: niveau 5 à Afpa Besancon, France
Gérer le secrétariat, courrier, téléphone et comptabilité sur le logiciel EBP GESTION.

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

02/2015 au 01/2018: Secretaire, Besancon (25)
Organisme de formation. Contact téléphonique, montage dossier, procédure fin de formation, courrier, mail et archivage

COMPETENCES

logiciel word-excel . pack office. notion gestion comptabilité

LANGUES

Français (Oral : Bonnes notions / Ecrit : avancé)

CENTRES D'INTERETS

organisation, gestion, confidentialité.