

Danièle 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:** Secrétaire, 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.