Helene C.
13760 SAINT-CANNAT
réf: 82543



Secretaire Polyvalente Assistante de projets

J’ai un esprit d'équipe et d'initiative, je suis polyvalente, persévérante et volontaire. Toujours à l'écoute et empathique, de bonne humeur et souriante. Je sais m'adapter à chaque situation et avec mes collaborateurs. Implication et autonomie sont mes atouts pour réussir dans mes missions. Avec mon expérience, j'ai atteint la maîtrise de l'outil informatique et je sais prendre en charge et suivre les dossiers et tâches que l'on me confie. Je sais travailler aussi bien seule qu'en équipe et en open-space. Je suis une personne motivée, et affirmée dans mes choix et mes décisions. Ma formation professionnelle a été axée autour du secrétariat bureautique ; mon expérience m’a permit de mettre en pratique le côté relationnel de la fonction d’assistante polyvalente, et de monter en compétence dans la gestion documentaire technique. Organisée dans mon travail, très sociable et assidue, je crois avoir les qualités me permettant de faire face aux situations et de m’intégrer à une équipe de travail, tout en sachant travailler seule. Je suis en mesure de prendre des initiatives et apporter un soutien actif. Mon sérieux, ma loyauté, ma maîtrise de l’outil bureautique et de communication (Word, Excel, Internet, Messagerie,…), mais aussi ma facilité d’intégration et mon efficacité, ont toujours été reconnus par mes employeurs.

FORMATIONS

06/1992: Bac Pro à Lycee Adam De Craponne 13300 Salon, Salon De Provence (13), France
BAC Professionnel Secrétariat bureautique

06/1989: BEP-CAP à Lycee Adam De Craponne 13300 Salon, Salon De Provence (13), France
B.E.P. Communication, Administration et Secrétariat, option Sténographie à Salon de Provence C.A.P. Employé(e) des Services Administratifs et Commerciaux (fusion avec le B.E.P)

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2020 au 09/2020: Secrétaire D'accueil Polyvalente, Puyricard (13)
Accueil des divers publics, transmission des infos, gestion activités du Centre, standard téléphonique Enregistrement des données sur logiciel associatif Noe

09/2008 au 04/2020: Assistante Projets Polyvalente Et Gestionnaire Documentaire, Vitrolles (13)
Saisie, conception de la mise en page, contrôles et gestion des données de la documentation technique Française & Anglaise. Saisie de données "Tech-Datas". Logiciel WIPLINK (Airbus) Indexation ; Dématérialisation ; Numérisation ; Archivage électronique Publication Assistée par Ordinateur (PAO) / Conception Assistée par Ordinateur (CAO)

05/2008 au 08/2008: Contrôleur Véhicules Neufs, Miramas (13)
Check-list sur divers points de contrôles sur véhicules neufs, interface rail/route entre les usines, les ports et les concessionnaires

04/2008 au 04/2008: Assistante Commerciale, Lançon-provence (13)
Secrétariat divers Tenue de caisse Vente de produits et accueil de la clientèle

12/2005 au 12/2007: Assistante Administrative, Lambesc (13)
Secrétariat, Accueil et standard téléphonique, tâches administratives, transmission documents

08/1998 au 09/2000: Assistante Administrative, Salon De Provence (13)
Gestion administrative du bureau de la Vie Scolaire dont accueil, Utilisation d'outils collaboratifs

03/1993 au 10/1995: Secrétaire De Direction, Aix En Provence (13)
Assistanat de direction, gestion des pannes ascenseurs et diverses tâches administratives Standard téléphonique et accueil divers publics

COMPETENCES

Gestion et suivi des tâches administratives et de secrétariat ; Très bon niveau orthographique
Maîtrise de l'outil bureautique et informatique ; des outils de communication * Word, Excel, Adobe, Outlook
Maîtrise du Pack Office ; Logiciels spécifiques ; Bases de données documentaires, Connaissance de SAP
Gestion documentaire ; Prise en charge et suivi des dossiers techniques dans leur globalité

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Acrobat, Excel, Word, Autres, Autres, Autres, Outlook, Office

CENTRES D'INTERETS

Jogging, randonnée, snorkeling, ski, voyages, débats, séries, espaces verts, animaux, lecture, déco