

Chris M.
67000 STRASBOURG
réf: 89628



secrétaire PME et TPE

J'ai adoré occuper le poste de secrétaire administrative, commerciale et comptable durant 27 ans. Aujourd'hui, j'ai à cœur d'exercer à nouveau ce métier, très passionnant, dans une petite entreprise à temps partiel (entre 30% et 40%). Très organisée, dynamique, polyvalente, je suis capable de gérer plusieurs tâches simultanément.

FORMATIONS

- 2022:** certificat de formatrice à Benett Formation, Strasbourg (67), France
- 1992:** Bac Pro à Charles Frey, Strasbourg (67), France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2022 / 2024:** Formatrice Secrétariat, Strasbourg (67)
*L'organisation au travail des secrétaires et assistant(e)s
Elaboration des contenus, des supports et animation des séances. Accompagner les apprenant(e)s dans leur préparation au titre professionnel d'assistant(e) de direction Elaboration des contenus, des supports et animation des séances*
- 2021 / 2022:** Secrétaire , Strasbourg (67)
- 2018 / 2020:** Secrétaire Administrative, Commerciale Et Comptable, Strasbourg (67)
Accueil, gestion des appels téléphoniques, traitement du courrier et des mails. Elaboration et suivi des devis. Gestion des clients et fournisseurs : commandes, factures, règlements, relances ainsi que de toute la comptabilité jusqu'au bilan
- 1993 / 2018:** Secrétaire Administrative, Commerciale Et Comptable, Strasbourg (67)
Accueil, gestion des appels téléphoniques, traitement du courrier et des mails. Elaboration et suivi des devis. Gestion des clients et fournisseurs : commandes, factures, règlements, relances ainsi que de toute la comptabilité jusqu'au bilan

COMPETENCES

Gestion des priorités et du temps,
Organisée,
Dynamique,
Rigoureuse,
Polyvalente,
Réactive,

Aisance relationnelle,
Autonome

LANGUES

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : courant / Ecrit : avancé)

CENTRES D'INTERETS

squash