

Référence: 1001161114

29200 - Brest - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous



## BÉNÉDICTE P.

- Secrétaire-Assistante -

**Etat Civil :** Date de naissance : 08/04/1972

Situation Familiale :

**Objectifs :** Je travaille comme assistante administrative à temps partiel dans une petite société de veille in-formatique. Mes fonctions sont la veille informatique, la mise à jour des fichiers Access, l'édition de ta-bleaux et de divers documents dont les factures, le classement des documents, l'organisation. Mais, dési-reuse d'un poste à temps plein plus évolutif, je recherche un nouveau poste qui me donnera l'opportunité d'exploiter davantage mes compétences informatiques, relationnelles et créatives.

**Formation :** Titre professionnel de Secrétaire-Assistante

**Ma recherche :** Secr?taire-Assistante dans le secteur Administration et Juridique en contrat CDI

Ma région de travail : Aquitaine. Je peux me déplacer : pas de mobilité.

Salaire souhaité : entre 1500 et 2000 ?.

### Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 6

2010 :

0

2007 :

2008 :

2001 :

**Langues :** anglais scolaire

### Atouts et Compétences :

Maîtrise des logiciels Word, Excel, Access, Powerpoint, Publisher, Internet, Intranet, Outlook, Ciel

Accueillir et diriger le public

Recevoir et traiter l'information pour en assurer la transmission

Gérer les ressources matérielles d'un service ou d'une entreprise

Assurer le suivi administratif du personnel

Traiter des informations selon les procédures administratives et concevoir des documents types

Produire tout document avec l'outil informatique

Contribuer à la gestion du temps de son responsable et son équipe de travail

Planification, suivi d'évènements et règlement des premiers niveaux de dysfonctionnements ou des litiges