



* **

Mantes-la-Jolie (78200)

*****@*****.**

Reconnue travailleur handicapé, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2007 / déc. 2015 **Secrétaire**
qii BIWING secteur Presse - Paris
* Informer et conseiller les clients par téléphone
* Manager l'ensemble du service
* Gérer les agendas des commerciaux

I* Accueillir les clients

administratifs et assister une équipe
* Produire des documents à l'aide
d'Excel, Word
* Actualiser des tableaux de suivi
* Accueillir et orienter un
correspondant téléphonique et un
visiteur
* Assurer le traitement du courrier

janv. 2004 / déc. 2006 **Monitrice**

janv. 1996 / déc. 2003 **Opératrice de saisie**

janv. 1991 / déc. 1996 **Opératrice de saisie**
CBA ILE DE FRANCE secteur Presse - Paris
* Saisir des données informatique
* Répondre au téléphone
* Gérer la facturation
* Accueillir les visiteurs

janv. 1986 / déc. 1988 **Secrétaire Administrative / Standardiste**
PALAIS DE JUSTICE - Mantès - La- Jolie (78)
* Saisir les copies de jugement
* Accueillir les Avocats lors des séances
* Participer aux Audiences Civiles

/ **EMPLOYEE**
ADMINISTRATIVE ET
D'ACCUEIL

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2021 **Prépa compétences Bureautique**
AFPA - Magnanville (78)

/ juin 2018 **ECCP projet secrétariat**
G2R FORMATION - Poissy (78)

/ juin 1986 **CAP - BEP sténo - dactylo** - CAP
Lycée professionnel Le Breuil Mantès - la Ville (78)

COMPETENCES

Excel, Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Photographie, Mode