

- janv. 2011 / févr. 2011** **Stage assistante administrative au service des Ressources Humaines**
Société PGI NORDLYS - BAILLEUL (59)
* *Mise à jour de bases de données - Rédaction de courriers et de documents*
* *Gestion du courrier au départ - Classement*
- janv. 2000 / déc. 2010** **Assistante Notariale**
S.C.P. TACQUET-LHERMIE-DETOURMIGNIES - Notaires Associés à ESTAIRES (59)
* *Gestion de l'organisation de l'Etude - Rédaction d'actes et de documents*
* *Montage de dossiers - Gestion de la documentation (conformément aux dispositifs règlementaires)*
- janv. 1990 / janv. 2000** **Assistante Notariale**
S.C.P. BONTE ET CHOMBART - Notaires Associés à LAVENTIE (62)
* *Rédaction d'actes et de documents - Montage de dossiers*
* *Gestion documentaire*
- oct. 1988 / mars 1989** **Secrétaire**
COLLEGE HENRI DUREZ - ESTAIRES (59)
* *Frappe de courriers - Classement - Téléphone*
* *Classement bibliothécaire - Informatique - Tenue des fichiers de livres empruntés*

DIPLOMES ET FORMATIONS

- janv. 2018 / avr. 2018** **Brevet Informatique et Internet Adultes - BAC+2**
GRETA - HAZEBROUCK (59)
- / juin 2011** **Formation entreprise d'entraînement pédagogique (Ciel Gestion Commerciale, Word, Excel, Powerpoint)**
ARPEGE - HAZEBROUCK (59)
- / juin 1988** **B.T.S. Secrétariat de Direction - BAC+2**
E.T.P. PIGIER - ARRAS (62)
- / juin 1985** **Baccalauréat G1 (Techniques Administratives) - BAC**
Institut Technique St Vincent de Paul - LOOS

COMPETENCES

Utilisation des logiciels bureautiques (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) et des logiciels internes aux entreprises

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais

Allemand

CENTRES D'INTERETS

Lecture (revues économiques, romans d'aventures et policiers) - Cinéma (films d'aventures, policiers et comédies) - Musique (chant choral, variétés françaises et internationales) - Bureautique - Internet - Sorties entre amis