

## Ce CV vous intéresse ?

Veillez prendre contact avec Aisne Initiative Emploi au 0323248870  
Référence du CV : Secrétaire bureautique/ Attachée de clientèle

# **Secrétaire bureautique polyvalente** **Attachée de clientèle de banque**

### **DOMAINE DE COMPETENCES**

- Enregistrer, saisir, actualiser manuellement et informatiquement des informations
- Rédiger, assurer la frappe et la présentation de documents, tableaux et courriers (français, néerlandais), à partir de consignes orales ou manuscrites
- Réceptionner, prendre connaissance du courrier, trier et assurer sa diffusion
- Assurer l'accueil physique des usagers, les informer, gérer les demandes
- Réceptionner et transmettre les communications, répondre à des demandes d'informations concernant le traitement des dossiers, faire des propositions commerciales
- Contribuer à l'organisation des réunions (conseil d'administration...)
- Rédiger le compte rendu des réunions ...
- Assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, ...)
- Créer, tenir à jour des fichiers
- Assurer la gestion d'un stock de petit matériel, de fournitures
- Assurer des travaux de facturation
- Classer des documents, des dossiers et archiver

Logiciels utilisés : WORD, EXCEL, ACCESS, LOGICIEL bancaire

Domaines d'intervention : Association sportive, banque, presse, agence intérimaire, Commerces, Point information jeunesse

### **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

- 2006-2007 ➤ **Secrétaire polyvalente** en missions intérimaires
- 2004 ➤ **Secrétaire administrative** dans une Association
- 2003 ➤ **Opératrice Call Center** en missions intérimaires
- 1999 – 2002 ➤ **Employée administrative polyvalente** en Banque
- 1999 ➤ **Employée administrative** au sein d'une agence de presse

### **FORMATION ET EXPERIENCE PROFESSIONNELLE**

- 2006 – 2007 « Dynamique de choix professionnels »
  - 2003 « **Opératrice Call Center** » CEFORA à Bruxelles
  - 1999 – 2000 **Formation informatique (WORD EXCEL ACCESS) et Anglais usuel**
  - 1994 – 1995 **BEP « Communication Administrative et secrétariat »**  
**CAP « Employée Administrative et Secrétariat »**
- Stages en entreprise : En agence de travail temporaire et en mairie

### **DIVERS**

**Permis B en cours,**  
**Titulaire du BAFA**

**DISPONIBILITE IMMEDIATE**