

# SECRETAIRE

Esprit d'initiative, réactive, enthousiaste et organisée

## Expériences :

### **Secrétaire CDD jusqu'au 31/03/16**

Cap Formation

- Gestion des absences
- Préparation examen
- Préparation session formation
- Tâches administratives courantes

### **Secrétaire CDD 19 mois**

Unité Territorial du Comtat

- Saisies des contras insertion RSA, APRE
- Validation des commissions
- Collaboration avec les partenaires
- Tâches administratives courantes

### **Agent administratif CDD 12 mois**

Pôle Emploi

- Accueil physique et téléphoniques  
Des demandeurs d'emplois
- Tâches administratives courantes

### **Secrétaire comptable CDD 6 mois**

Gendarmerie Nationale

- Gestion du mess

### **Aide de vie scolaire CDD 6 mois**

## Compétences :

- Accueil physique et téléphonique des usagers et correspondants des services, gestion du standard
- Réception, traitement et diffusion de l'information
- Réalisation de divers travaux bureautique
- Suivi et mise en forme des dossiers administratifs
- Exécution et suivi des procédures et décisions administratives
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Méthode de classement, d'archivage



Permis B  
Véhicule personnel

## Diplômes :

2012/2013 : reconversion professionnelle

### **BAC PRO SECRETARIAT**

Cursus d'un an avec 16 semaines de stage

2007 : **PCIE**

1998 : **CAP/BEP Vente**

# Valérie FLON

1300 Route de Flassan  
84570 Mormoiron

**06 23 76 17 94**

**valeriefon@orange.fr**