

Mieux gérer son bureau

Secrétariat disponible dans des langues étrangères, à savoir :

- Correspondance en allemand

Actuellement en cours d'apprentissage dans les langues suivantes :

- Anglais (approfondissement)
- Espagnol
- Italien

En tant que secrétaire, je seconderais efficacement le dirigeant dans chacune de ses démarches.

Pour y parvenir, il faut prendre en compte, point par point les actions à résoudre ainsi que les moyens de les optimiser et de les remplir.

Mirèse GAMEL
Secrétaire

N'hésitez plus !
Prenez contact avec moi

En cliquant sur le lien ci-dessous :

<http://www.doyoubuzz.com/mirese-gamel/cv/contact/>

☞ Une surcharge de travail ?
☞ Besoin de déléguer une activité ?
☞ Manque de temps ou de savoir faire ?

**SECRÉTAIRE POLYVALENTE
À VOTRE SERVICE**

Ne vous laissez plus envahir par vos tâches administratives !



Secrétaire Polyvalente Trilingue

Présentation :

- Capacité d'adaptation
- Conscience professionnelle
- Motivée, disponible, dynamique
- Goût pour le relationnelle
- Méthode, rigueur

Divers domaines maîtrisés :

- Secrétariat (français - allemand)
- Comptabilité analytique et générale,
- Commerce et gestion du personnel
- Économie générale, d'entreprise et droit
- Gestion de base de données
- Internet

Secrétariat :

- Secrétariat classique et électronique
- Prise de note et écriture rapide (PRP)
- Accueil téléphonique et physique de la clientèle, prise de rendez-vous, gestion de l'agenda
- Gestion standard (5-20 lignes)
- Traitement d'appel entrant et sortant
- Organisation de réunion, déplacement, réservation
- Gestion administrative
- Saisie de rapport, compte-rendu, thèse, mémoire, CV, divers manuscrit, synthèse
- Tri et traitement du courrier
- Publipostage courrier et étiquette
- Organisation d'archivage

Comptabilité :

- Comptabilité générale et analytique
- Saisie et tenue de la comptabilité
- Gestion de coût et seuil de rentabilité
- Bilan et compte résultat
- Bulletin de paie et charge du personnel
- Gestion de stock
- Recouvrement clientèle

Commerce :

- Saisie de devis, facture, commande, inventaire
- Statistique, TVA
- Traduction technique - commercial, site Internet, interprète (allemand)
- Prospection clientèle sur l'Europe
- Relation : partenaire & client

Informatique :

- Création et gestion de base de donnée (insertion de table, formulaire, état, menu, développement d'application)
- Saisie de tableaux, formules, graphiques, tableaux croisée dynamique sur EXCEL
- Conception, suivi, mise à jour de site web
- Recherche thématique, dépôt d'annonce
- Animation POWERPOINT—PUBLISHER pour diverses présentation
- Création de logos et de documentation au format PDF

Administration du personnel

- Recrutement
- Rémunération
- Formation
- Congés

Secrétariat médicale : (en cours)

- Accueil des patients avec communication médicale
- Déontologie et biologie
- Gestion et organisation d'un cabinet
- Assurance maladie et terminologie
- Prévention et diagnostic
- Spécialité médicale

Liste non exhaustive ...