

SECRETARE
ADMINISTRATIVE
ET D'ACCUEIL
A mi-Temps



HÉLENE DUMON
TAVARES DA SILVA



hel.d.t.ds@hotmail.fr



06 14 39 78 59



85 RUE MAURICE CHAUVET
34090 MONTPELLIER

PERMIS B - VÉHICULÉE

OBJECTIF

Candidature au poste de secrétaire administrative et chargée d'accueil

LOISIRS

Natation / Création / Confection

COMPÉTENCES

ACCUEIL / BUREAUTIQUE

Accueil physique
Traitement des appels téléphoniques
Réception et expédition du courrier
Reproduction, numérisation, classement et archivage de documents
Mise en forme de courriers simples, notes de service ou d'information
Recherches documentées sur internet
Mise à jour de base de données sur Excel
Réalisation de tableaux / graphiques / publipostage
Logiciels utilisés : Word et Excel

GESTION / VENTE

Tenue de la caisse
Prise de commande et de livraison
Contrôle des produits
Gestion du stock

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES/ FORMATIONS

- 2019
STAGE **Accueil physique téléphonique et bureautique**
Direction Départementale de la Cohésion Sociale de l'Hérault (34) - **Pôle DDCS** - Tuteur Mr L. Barnes
- 2019
STAGE **Accueil standard téléphonique et bureautique** -
Préfecture de l'Hérault (34) - **Service SIDSIC**
Tuteur Mr F. Gonzales
**Service Interministériel Départemental des Systèmes d'Information et de Communication*
- 2018
STAGE **Chargée d'accueil** - Forum Handijob-Montpellier (34)
- 2002/ 2013 **Hôtesse de Caisse** - Grand Frais - (69) (11)
- 1998 **Employée polyvalente de cafétéria** - Winch - (38)
- 1997 **Vendeuse** - Continent (38)
- 1994/ 1995 **Employée de cafétéria** - Relais Total - (69)
- 1993 **Employée de couture** - Confection de l'Ozon (69)
- 1986/1988 **Employée polyvalente dans la restauration**
Aide Traiteur - Laurencin Traiteur - (69)
Aide Cuisine - Collège Hector Berlioz (69)

DIPLÔMES/ FORMATIONS

- 2018/ 2019**
Formation d'Employée Administrative et d'Accueil
LE CRIP Castelnau-Le Lez (34)
Titre homologué et délivré par le Ministère Du Travail
- 1984 : CAP de couture** - Lycée Daniel Casanova - Givors (69)