

06.63.83.18.96
dany.34070@hotmail.fr

Danielle PHAM-VAN-DUC
20 place Fourier 34070 MONTPELLIER

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- ◆ Accueil physique et téléphonique
- ◆ Traitement des appels téléphoniques
- ◆ Réception et expédition du courrier
- ◆ Reproduction, numérisation, classement et archivage de documents
- ◆ Organiser et classer des informations pour le partage et la conservation
- ◆ Mise en forme de courriers simples, notes de service ou d'information
- ◆ Traitement de documents commerciaux et administratifs
- ◆ Rechercher et restituer des informations
- ◆ Gérer les ressources matérielles courantes
- ◆ Recherches documentées sur Internet
- ◆ Logiciels utilisés : Word—Excel
- ◆ Publipostage

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

(déc) (juin)

2019 2020 Standardiste Caissière Accueil —FIC Montpellier



2019 Forum CAPEB—Maison départementale des sport—Pierrevives Montpellier
- Accueil et orientation des visiteurs



2019 Agent d'accueil (Stagiaire) - FIC de Montpellier



2018 Participation à l'accueil des exposants et orientation des visiteurs
(74 entreprises-1500 visiteurs) - Forum HANDIJOB— Corum - Montpellier



2008 2013 Agent de restauration et entretien / Collègue St François Régis

2006-2008 Aide à Domicile et Agent d'entretien / Association SFR—PRODOMIS



1992/1994 Secrétaire polyvalente—Collège ARAGON



1988 Caissière—Supermarché Casino



1987/1988 Secrétaire, opératrice de saisie—SA Revol-Sonier



FORMATIONS/DIPLOMES

2018 /2019 Formation d'Employée Administrative et d'Accueil—Le CRIP-Castelnaud-le-Lez
Titre délivré par le Ministère du Travail

2007 Evaluation des Compétences et Connaissances Professionnelles
Intervenante à Domicile Eclipse Montpellier

1987 Formation Complémentaire en Gestion/Informatique—CAP, BEP

1984/1986 CAP Comptabilité—BEP ASAI (Agent service administratif informatique)

LOISIRS

- Marche
- Lecture