Employée de Bureau

C O M P É T E N C E S

* Traiter les appels téléphoniques
* Accueillir et renseigner les clients /usager/ patients
* Dactylographier des textes et réaliser la mise en page
* Gérer le courrier entrant et sortant (réception, tri, distribution, dépôt)
* Réaliser les commandes de fournitures
* Encoder les données dans Excel et gestion des formules
* Classer et archiver des documents
* Réaliser du publipostage
* Pise de note de PV de réunion

**E** X P É R I E N C E S P R O F E S S I O N N E L L E S

2010 Agent de vente (étudiant) SPORT DIRECTANDERLECHT

2009 Animatrice ASBL SAFA ANDERLECHT

2008 Animatrice ASBL SAFA ANDERLECHT

2017 Employée de Bureau LA MAISON DES FEMMES DE SCHAERBEEK

**F** O R M A T I O N S

2011 5ème Technique de qualification (animation) DE MOT-COUVREUR – BRUXELLES

* 1. Formation employée de bureau ASBL LE PIMENT-BRUXELLES

Français commercial, mathématique, logique, base en comptabilité, dactylo, informatique, ateliers de communication

**C** O N N A I S S A N C E S L I N G U I S T I Q U E S E T I N F O R M A T I Q U E S

**Français** Langue maternelle

**Néerlandais** Bonne connaissance

**Arabe** 2ème langue maternelle oral

**Anglais** Notion de base

**Microsoft Word** : traitement de texte, encodage, fusions, mise en page, utilisation des étiquettes

**Excel :** tableau encodage des données chiffrées, calculs et utilisations de formules

**Powerpoint :** insertion d’image et création d’animation avec l’application

**R** E N S E I G N E M E N T S C O M P L E M E N T A I R E S

Belge, née le 29 janvier 1989.

Centres d’intérêt : confection de gâteau et dégustation de café

**DISPONIBLE IMMEDIATEMENT**