

DENIS Hélène

SECRETAIRE POLYVALENTE

- Saisie de tous documents sous audio : courriers, audits, comptes-rendus
80 mots / minute
- Rédaction, relecture, correction, mise en page : textes, tableaux, photos
- Organisation et mise en forme de documents
- Création d'une société, d'un site Internet, de l'organisation administrative
- Organisation, suivi, mise à jour et classement des dossiers
- Gestion de l'accueil, des appels téléphoniques, du courrier, des e-mails
- Conseil, information, orientation et accompagnement de la clientèle
- Maîtrise des logiciels Word, Internet...
- Anglais lu et écrit



02.97.73.83.12
06.19.30.61.70
Helenedenis56@hotmail.fr

PARCOURS PROFESSIONNEL

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE – 2016-2017

L'AGENCE CHEREL Immobilier, Ploërmel

Mise en location et recherche de biens, états des lieux, établissement des baux et mandats, suivi des dossiers de gestion.

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE – 2015

SCP BINARD-LE BECHENNEC Notaires, Ploërmel

Accueil, envoi et classement des actes notariés.

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE – 2014

AQUASPHÈRE, Aquariums sur-mesure, Ploërmel

Création de la société, de son organisation administrative et de son site Internet.

AGENT DE SAISIE – 2013

CPAM, Ploërmel

Saisie vidéo-codée des feuilles de soins.

SOIGNEUSE ANIMALIERE – 2012

S.P.A., Vannes

Soigneuse animalière chiens et chats, conseillère en adoption canine.

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE – 2011

LAFORET Immobilier, Guer

Suivi des dossiers de vente et de location.

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE – 2010

SAUR, Vannes

Relecture et correction des rapports annuels.

SECRETAIRE JURIDIQUE – 2005-2007

Cabinet SPINOSI, Avocat, Paris

Saisie dactylographique sous audio des dossiers en fin de procédure devant le Conseil d'Etat et la Cour de Cassation.

SECRETAIRE JURIDIQUE – 2002-2004

INTERIM SARL, Paris

Secrétariat juridique général.

SECRETAIRE JURIDIQUE – 2001-2002

SCP LEBAS-TOMASI, Avocats, Paris

Préparation des formulaires destinés au greffe et suivi des dossiers du département droit des sociétés.

SECRETAIRE JURIDIQUE – 2000-2001

SCP AUGUST & DEBOUZY, Avocats, Paris

Saisie, relecture, correction et mise en page de tous documents juridiques, mise en forme des dossiers de plaidoirie.

SECRETAIRE JURIDIQUE – 1991-2000

SCP THOMAS&ASSOCIES-NOMOS, Avocats, Paris

Saisie, rédaction, relecture et correction de tous documents juridiques, mise en forme des dossiers de plaidoirie.

ASSISTANTE – 1988-1991

GROUPE EXCEL Ingénierie, informatique, Paris

Assistante administrative du département commercial.

FORMATIONS

CARREFOUR DES ENTREPRENEURS, VANNES - 2008

Formation de méthodologie à la création d'entreprise.

AUDRECO / F. PHILIP, PARIS - 2004-2005

Formation théorique et pratique en biologie et comportementalisme canin.

CENTRES D'INTERET

Animaux, nature, écologie, création par recyclage, décoration...