Posté par: formations-concours Publiée le : 10/11/2008 21:30:35

# Prénom NOM

AdresseNuméro de téIéphoneEmailDate de NaissanceDOMAINES DE COMPÉTENCES

#### Administratif

- . Recevoir les appels pour le PDG et les filtrer
- . Rédiger le courrier confidentiel
- . Réserver et attribuer les salles de conférences
- . Etudier et planifier les déménagements (3 000 m2 locaux, 160 salariés)
- . Suivre les contrats des fournisseurs
- . Vérifier les factures et les transmettre à la comptabilité
- . Organiser la réception et la distribution du courrier
- . Classer et archiver les documents

### Encadrement (6 personnes)

- . Répartir les tâches journalières du personnel (secrétaires, hôtesses d'accueil, manutentionnaire, coursier)
- . Contrà ler les tâches exécutées
- . Établir les plannings
- . Rendre compte au PDG

#### Achats et logistique

- . Sélectionner les fournisseurs (35) et choisir les articles de papeterie et bureautique, distributeurs automatiques de boisson, présentoirs, mobilier de bureau.
- . Superviser la livraison et le stockage d'une partie de la marchandise (165 références de guides et magazines)
- . Organiser les réceptions et fêtes (environ 30 par an)

#### Maintenance

- . Entretenir le matériel de reprographie et de télécommunications (standard, téléphones, télécopieurs, minitels)
- . Faire appliquer les consignes de sécurité (2 simulations par an ; rédaction et diffusion d'un document sécurité)
- . Faire réaliser les travaux d'entretien

## PARCOURS PROFESSIONNEL

CABINET RIMIN-SACHER, Cabinet d'avocats lyonnais (1981) Secrétaire juridique

GOURMET PRESS, éditeur de guides et magazines dans le domaine de la cuisine et des vins

(1982-2001) Secrétaire générale

**FORMATION** 

BTS Secrétariat

Exemple gratuit de cv de Secrétaire Générale