

## PROFIL

TITULAIRE attestée : Pack office 2016 ACM 2017 AFC  
comptabilité 2018

☎ 0625571710

✉ SYLVIE.ETIENNE80@S  
FR.FR

## COMPÉTENCES

Être à l'écoute, faire preuve d'empathie

Faire preuve de persévérance

S'adapter aux changements

Actualiser les informations mises à la disposition d'un  
public (Avancé)

Archiver des dossiers et documents de référence (Avancé)

Assurer un accueil téléphonique (Avancé)

Classer des documents (Avancé)

Concevoir un support de communication audiovisuel  
(Avancé)

gestion de plannings (Avancé)

Logiciel de traitement de texte (Avancé)

Logiciel tableur (Avancé)

Méthode de classement et d'archivage (Avancé)

Normes rédactionnelles (Avancé)

Photoshop-numérisation (Avancé)

Planifier des rendez-vous (Avancé)

Réaliser des travaux de reprographie (Avancé)

Règlement intérieur, consignes de sécurité, règles de vie  
collective (Avancé)

Règles de vie collective (Avancé)

Transmettre de l'information (Avancé)

## EXPÉRIENCES

**12/2022 - 01/2023** **assistante facturière en PMSMP**  
sarl les ambulances POULBOT  
en formation sur logiciel facturation  
médicale SCR travaux de secrétariat divers

**09/2021 - 12/2021** **secrétaire médicale**  
Excellence AUDITION  
Accueil au public, vente , facturation et  
entretien matériel, rendez vous et mailing

**11/2009 - 02/2018** **inspection-secrétariat-archivage-  
accueil-en formation entre 2016  
et 2018**

...

inspection de salubrité -1994-2009  
secrétariat -archivage -accueil 2009-2014

## FORMATIONS

**2023** **Bac (général, technique ou  
professionnel) ou équivalent -  
FORMATION logiciel SCR  
facturation**  
+ NOTE de TESTS MRS-RH 2018 15,78/20

**2017** **Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) -  
Formation ACM : assistante  
communication & multimédia**  
programme : outils de communication ,  
actualisation des sites web , réseaux  
sociaux et espaces collaboratifs .

**1992** **Bac+2 (BTS, DUT ou équivalents) -  
CEUSN faculté des sciences de  
NANCY I - science de la nature &  
de la vie**  
formation universitaire sciences de la terre ,  
géologie , paléontologie , cristallographie ,  
etc .... ( BAC+2 ) obtenu

Utiliser les outils bureautiques (Avancé)

actualisation site web -réseaux sociaux-réseaux espaces part (Intermédiaire)

classement et archivage (Intermédiaire)

comptabilité générale logiciel CIEL : 265H (Intermédiaire)

Faciliter la résolution de questions et démarches administratives (Intermédiaire)

Logiciels comptables (Intermédiaire)

numérisation 2016 (Intermédiaire)

outils de COM (Intermédiaire)

Prévenir et résoudre les conflits (Intermédiaire)

Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier (Intermédiaire)

Rédiger un rapport, un compte rendu d'activité (Intermédiaire)

Règles et consignes de sécurité (Intermédiaire)

Accueillir, orienter, informer une personne (Débutant)

Comptabilité générale (Débutant)

Organiser le traitement des commandes (Débutant)

Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles (Débutant)

Utilisation d'une machine à affranchir (Débutant)

Gestion administrative du courrier

## **LANGUES**

**Anglais** Courant

**Allemand** Débutant

**Espagnol** Débutant

## **PERMIS**

B - Véhicule léger

B1 - Quadricycle

## **CENTRES D'INTÉRÊT**

musées et études- séries tv .

voyages étranger : europe -états unis d'amérique et sud .