

Yveline BRUNEL  
4 Rue Ernest Renan  
04.66.36.26.21  
E-mail : yvelinebrunel@voila.fr

Disponibilité immédiate  
Célibataire

## SECRETAIRE POLYVALENTE OPERATRICE DE SAISIE

### COMPETENCES

---

#### Secrétariat

Rédaction de tous types de documents administratifs  
Création de documents et tableaux  
Tri, dépouillement et diffusion du courrier  
Gestion des agendas, des plannings...  
Enregistrement des cotisations des adhérents  
Saisie, recherche de documents sur informatique et inventaires

#### Accueil

Physique et téléphonique des visiteurs et/ou des patients  
Ecoute, orientation, conseil  
Prise en charge des messages

#### Bureautique

WORD EXCEL  
OUTLOOK  
Internet

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

---

07/06 à 07/07	Secrétaire accueil auprès de l'ORGECO (Organisation Générale des Consommateurs)- Nîmes
09/05 à 10/05	Auxiliaire de bureau au Trésor Public de Nîmes
01/05 à 07/05	Secrétaire administrative au Lycée Daudet de Nîmes (Service social puis bibliothèque)
1988 à 2003	Diverses missions de secrétariat, saisie et standard  CPAM, ANPE Nîmes costières, Préfecture de Nîmes, Archives départementales (Lozère)  Planétarium de Nîmes, cabinets médicaux et d'avocats, IMP La Famille, Fédération Léo  Lagrange, Association l'Enfant Bleu

### ETUDES ET FORMATIONS

---

2004	Perfectionnement en bureautique dans le cadre de l'Entreprise d'entraînement pédagogique « Retravailler Gard »
1977	Baccalauréat A (Littéraire)

### DIVERS

---

Loisirs : randonnées, cinéma, lecture, bénévolat dans des associations humanitaires