



Clara Duisit

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Motivée, sérieuse, dynamique, rigoureuse et curieuse de nouveaux apprentissages, je suis disponible pour occuper un poste de secrétariat dans votre entreprise. Ma discrétion, mon sens de l'écoute et mon sourire sont des atouts majeurs pour ce métier.

☎ 06 42 14 31 60

✉ clara.duisit@gmail.com

📍 38600 FONTAINE

👤 RQTH

♿ Transport en commun, fauteuil

FORMATIONS

Formation apprentissage "Word"

Gréta de Grenoble
St Martin d'Hères
2014

Obtention du BAC PRO "métier du secrétariat"

IEM-FP le Chevon de Voreppe
2013

Préparation BAC PRO métier du secrétariat

IEM-FP le Chevon de Voreppe
2010-2012

Obtention du BEP métier du secrétariat

IEM-FP le Chevon de Voreppe
2010

Préparation du BEP métier du secrétariat

IEM-FP le Chevon de Voreppe
2007-2009

LOGICIELS

- Suite bureautique d'Open Office (Writer, Calc, Base et Impress)
- Ciel Compta, Paye et Gestion

CENTRES D'INTERÊT

- Chant
- Ski Fauteuil
- Sarbacane

EXPÉRIENCES PROFESSIONNELLES

Stagiaire secrétariat

CEMEA à Fontaine (Centre Entraînement aux Méthodes d'Education Actives)

6 semaines, 15 heures par semaine
2012

Stagiaire secrétariat

CEMEA de Fontaine (Centre Entraînement aux Méthodes d'Education Actives)

6 semaines, 15 heures par semaine
2011

Stagiaire secrétariat

Comité Départementale Handisport Isère à Eybens

5 semaines, 15 heures par semaine
2011

Stagiaire secrétariat

IEM (Institut d'Education Motrice) à Eybens

5 semaines, 15 heures par semaine
2010

Stagiaire secrétariat

Foyer Logement pour Personnes Agées à Voreppe

5 semaines, 15 heures par semaine
2009

COMPÉTENCES

- Utilisation d'un logiciel spécifique pour enregistrer les candidats au BAFA en ligne
- Réalisation de publipostage
- Réalisation de tableau Excel
- Déclaration des stages sur Internet

QUALITÉS

- Adaptabilité
- Organisation
- Savoir faire
- Concentration et application