

FORMATRICE BUREAUTIQUE



Expérience professionnelle

DEPUIS 1997

FORMATRICE BUREAUTIQUE

Analyse des besoins par questionnaire ou audit sur poste de travail
Création des groupes de niveaux
Conception de programmes et de manuels utilisateurs
Création de parcours de formation tutorés en présentiel ou à distance
Formations individuelle ou de groupe jusqu'à 10 personnes
Shows de démonstration pour groupes jusqu'à 50 personnes
Mise en place de tableaux de synthèses et de tableaux de bords
Installation du matériel informatique et pédagogique

1995-1991

INTERIMAIRE – ASSISTANTE BUREAUTIQUE & ADMINISTRATIVE

Gestion de planning et d'agenda.
Envoi des documents légaux aux OPCA pour la prise en charge.
Réservation de salles, d'hôtels, de billets de train ou d'avion.
Recueil des informations pour la rédaction et l'informatisation du bilan social.
Accueil des clients avec standard 8 lignes.
Utilisation de CIEL Compta pour enregistrements client / fournisseur.

199-1990

SECRETAIRE EN CONTRAT DE QUALIFICATION

1990

AUXILIAIRE DES SERVICES GENERAUX

Formation

2000

Cursus Administration Windows NT4 & 2000 Server, TCP/IP et IIS

1995-1996

Formation de Formateur micro-informatique – Niveau III – IBIA Groupe IGS

1993-1994

Formation d'Assistance en micro-informatique – Niveau III – Form'Action

1991

Niveau BAC Professionnel Bureautique option A Secrétariat

1990

BEP Communication Administrative et Secrétariat

Compétences

Environnement

Windows utilisateur (toutes versions)

Bureautique

Word & Excel initiation et perfectionnement (toutes versions)

PréAO

Powerpoint initiation et perfectionnement (toutes versions)

Messagerie

Outlook initiation et perfectionnement (toutes versions)

Réseaux et Internet

Internet Exploreur, Mozilla / Firefox, Netviewer

Maintenance

Installation et configuration du matériel en réseau 1er niveau

Certification PCIE

Passeport de Compétence Informatique Européen) sur les produits :
Word, Excel, PowerPoint et Access

Tutorat en Centre de Ressources : Progression, Smartforce