

**SECRETARIE POLYVALENTE
CHARGE D'ACCUEIL - STANDARDISTE**

- **Autonomie et sens des responsabilités**
- **Adaptabilité**
- **Rigueur**
- **Disponible et à l'écoute**
- **Esprit d'équipe**
- **Contact facile, Goût du contact.**

DHIMOLEA Muriel

1, Rue Ambroise Paré
92360 MEUDON LA FORET

01 46 32 13 19

0678 84 09 24

muriel.dhimolea@yahoo.fr

COMPETENCES

Secretariat

- Standardiste
- Accueil de la clientèle
- Ouverture et départ du courrier
- Secrétaire TTX dans un cabinet notarial
- établissement des documents et création d'un titre de propriété pour les acquéreurs
- envoi aux bureaux des hypothèques pour la mutation
- Accueil téléphonique, des confrères, clients, avocats, ou autre organisme pour demander le bon déroulement des dossiers que j'avais en charge
- Accueil de la clientèle pour des renseignements ou des Recherches d'archives.
- Remplacement de la standardiste (avec 8 lignes) sans Faire attendre le client
- Ouverture et envoi eu courrier de l'entreprise.

Comptabilité

- Encaissement des chèques
- Transmission à la banque des chèques
- Responsable des chèques sans provision avec un service de recouvrement
- Vérification des factures
- Envoi des factures aux fournisseurs

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2009 - SCP ZENATI et OURY, Notaires associés – Secrétaire TTX – du 3 Mai 1988 au 31 Avril 2009 – 20 salariés employée en C.D.I

1988 -Etablissement LECLERC à CLAMART (Hauts-de-Seine), aide-comptable, du 15 Juillet 1983 au 30 Avril 1988, 60 salariés, employée en C.D.I

1983 -Etablissement BONNAVEAUD à ISSY-LES-MOULINEAUX (Hauts-de-Seine), aide-comptable, du 15 septembre 1983 au 13 Juillet 1988 – 5 salariés, employée en C.D.I

FORMATION

CAP/BEP-COMPTABILITE DACTYLOGRAPHE

Obtenu en Juin 1983

WORD – FIDUCIAL – AUTHENTIQUE

formation chez la SCP ZENATI & OURY

LANGUES

Français / Anglais notions