

Cécile BURNAY

Bd. Ernest Solvay 210
4000 Liège

☎ : 0491 59 90 18

✉ : cecile.burnay@gmail.com

Belge

Permis B + Véhicule

PTP, PFI, SINE (à vie)

Plan Activa D6

APE 8 (serv. Public)-10 (asbl)



Secrétaire généraliste polyvalente

Autodidacte, autonome, organisée, esprit de recherche et esprit d'équipe.

Compétences

- Accueillir, recevoir et renseigner les clients ou visiteurs
- Gérer l'agenda
- Réceptionner, émettre et assurer le suivi des appels téléphoniques
- Réceptionner, filtrer, vérifier, distribuer le courrier et les documents (papier et électronique)
- Saisir et mettre en page des données
- Encoder la comptabilité
- Etablir et tenir à jour des systèmes de classement ou d'archivage
- Etablir des documents de synthèse
- Tenir à jour une base de données, des systèmes de classement ou d'archivage
- Reproduire des documents et les faire circuler.
- Constituer et/ou actualiser des dossiers.
- Organiser des réunions, des conférences, des séminaires, des déplacements (réservation de salle, de matériel, de moyens de transport, de commodités, ...)

Informatique

- Très bonnes connaissances en : Windows XP, 7, 10, Suite Office 2003, 2007, 2010, 2013.
- Bonnes connaissances en : Outlook, HTML, XHTML.
- Connaissances en : JavaScript, CSS, Photoshop, Dreamweaver, Python, Hardware.
- Notions en : Flash, Linux (UBUNTU), Réseaux.



Expériences professionnelles

- 2012** **Stage technicienne de Bureau** dans un Organisme d'Insertion SocioProfessionnel : ENAÏP en pays de Liège.
- 2010-2011** **Employée administrative** – FOREM Conseil -Service des Relations Partenariales.
- 2006** **Stage bureautique** dans un centre de l'AWIPH à Liège.
- 2000-2005** Auxiliaire d'éducation en maternelle et primaire à l'école communale du Thier-à-Liège.

Etudes et formations

- 2016** Remise à niveau bureautique sur **Microsoft Office 2013**
- 2011-2013** **Technicienne de bureau** à l'école FPS à Liège (réussite avec distinction)
- 2011** **Obtention du Titre de Compétence n°1 (D4) relatif au métier d'employé(e) Administratif (ve) : UC2 : Réaliser une synthèse exploitant des données préalablement saisies** – IFAPME à Liège
- 2009** Formation Access 2007, Formation Forem à distance.
- 2008** Initiation et orientation vers les métiers techniques de l'informatique chez SOFFT à Liège.
- 2006** **Formation en bureautique** à l'ENAIP à Liège, obtention du certificat.

Langues



- Français : langue maternelle.
- Anglais : notions lu, écrit, parlé.
- Néerlandais : notions lu, écrit et parlé.

Loisirs

- Fitness, stretch yoga, Pilate, djembe, danse.