

SOLT DINAH
1851 chemin de Cassou
64270 PUYOO

05 59 65 13 21
06 71 29 97 87
dsolt@sfr.fr

SOLTFCS SIRET 447 724 345 000 23

Formatrice bureautique

Experiences professionnelles

Depuis 2003 Secrétaire Formatrice	FCS Conjointe collaboratrice Mission de formation bureautique
Nov. 00 - FEV. 02 Assistante commerciale et pédagogique	FAUVEL Formation
Juin 96 - nov. 00 Formatrice	Centres de formation
Janv. 93 - nov. 95 Secrétaire de direction	Maïna Sarl Fort de France
Oct.91 - déc. 92 Télésecrétaire	C. A. C. Fort de France
Sept 89 - FEV. 90 Formatrice	INFREP
Juill. 87 - août 88 Formatrice	Busitel & Crier info
MAI 85 - JUIN 87 AGENT ADMINISTRATIF RESPONSABLE DE LA P.A.I.O	A.N.P.E. DE NANCY

Formation

Niveau BTS assistant de gestion PME PMI

Compétences professionnelles

Open Office

Initiation et perfectionnement sur l'ensemble du pack

Publisher

Initiation et perfectionnement

Access

Initiation

Internet et messagerie

Initiation et découvertes multimédias

Outlook

Initiation et perfectionnement

Windows XP, Vista, Seven

Prise en Main, organiser ses dossiers et paramétrage

Powerpoint

Initiation et perfectionnement

Excel

de l'initiation au perfectionnement et fonctions avancées

Word

de l'initiation au perfectionnement
Mise en œuvre de sessions de formation
Gestion administrative et logistique des dossiers
Organisation de la logistique des formations

Logiciels utilisés

Pack Office et Open Office

Divers

Mariée, permis A et B véhicule personnel
B.A.F.A. (expérience professionnelle)