

Catherine MASSELOT-REDOLFI
 94 rue Karl MARX
 78800 HOUILLES
 51 ans
 Permis B

📞 : 06 09 60 24 56



Formatrice Bureautique

DOMAINES DE COMPETENCE

- ♦ Réaliser des manuels de formation bureautique,
- ♦ Former des personnes à différents niveaux sur Windows et ses logiciels,
- ♦ Conseiller et assister les utilisateurs,
- ♦ Installer et paramétrer des périphériques

ANNÉES	SOCIÉTÉS	SERVICES & POSTES OCCUPÉS	TÂCHES INCOMBÉES
De 2016 à nos jours	Valor Consultants	Formatrice en Bureautique	Formation sur Windows et Pack Office (Access, Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Publisher) et Ms Project.
De 2006 à 2015	ADISOFT		Rédaction d'un manuel de cours et d'un support de cours pour Business & Décision à Paris (17 ^e). Formation d'employés de l'A.F.D. (Association Française de Développement) sur Lotus Notes 6.5. à Paris (12 ^e).
2006	FORMASERVICES (Marseille)		Formation sur Word, Excel et Outlook à Saint-Etienne (42).
De 2004 à 2006	AVOLYS (Levallois Perret)		Formation sur tout le Pack Office à Paris dans le 9^e.
	3ACI (Paris)		Formation d'employés de P.S.A. à Aulnay (93), Asnières (92), Poissy (78) Sochaux (25), Rennes (35), Sept Fons (03), Vesoul (70), Metz, Trémery (57), Charleville Mézières (08) sur le progiciel S.R.M. « Achats sur catalogue », concernant les « Demandeurs »
	MATHINFORMATIQUE (Marseille)		Formation sur Internet à Paris dans le 16^e. Formation sur Excel aux Mureaux (78) Formation sur Word à la Lunetterie de Bazainville (78)
	SLTI (Paris)		Formation sur l'ensemble du Pack Office.
	DEMOS (Paris)		Formation sur Windows + Outlook à Antony (91) Formation sur PowerPoint en Inter-entreprises à DEMOS (75) Formation sur Excel en Intra-entreprise (92)

ANNÉES	SOCIÉTÉS	SERVICES & POSTES OCCUPÉS	TÂCHES INCOMBÉES
2003	CARM2i (Chatillon Montrouge)	Rédaction	Rédaction d'articles sur l'utilisation de logiciels bureautiques dans le magazine Micro Hebdo (75)
De 2000 à 2002	CEDI SECURITE (Aubervilliers)	Assistante Bureautique	Gestion d'un Parc Micro (≈ 200 P.C.), traduction de textes techniques anglais → français. Formation sur Windows, Word, Excel et Outlook Express .

COMPETENCES TECHNIQUES

LOGICIELS/ENVIRONNEMENT
ACCESS
EXCEL
LOTUS NOTE
MS PROJECT
OUTLOOK
OUTLOOK EXPRESS
OPENOFFICE
POWERPOINT
PUBLISHER
WINDOWS
WORD
INTERNET

OBJECTIF PROFESSIONNEL

Mettre au service de l'établissement ma passion pédagogique et mes compétences professionnelles au sein d'une équipe dynamique.

DIPLÔMES

2003 : P.C.I.E. (Passeport de Compétences Informatique Européen) à PARIS 8^e
 Juillet 2002 : E.C.C.P. (Evaluation des Capacités et des Compétences Professionnelles) à l'A.N.P.E.
 Juin 1996 : B.T.S. Assistant de Direction (niveau) à PARIS 19^e
 Juin 1994 : BAC PRO A (Secrétariat) à SAINT-DENIS
 Juin 1992 : B.E.P. de STENO-DACTYLOGRAPHIE à SAINT-DENIS
 Juin 1990 : C.A.P. de STENO-DACTYLOGRAPHIE à SAINT-DENIS

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Anglais scolaire.

Loisirs : Lecture (thrillers médicaux et revues médicales), sports (tennis de table : Pongiste, Juge-Arbitre et Arbitre officiels, footing), cuisine.