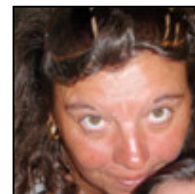


Né le 16/12/1966
75019 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1102031355



Assistante secretaire polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2004 :

niveau baccalaureat professionnel de secretariat + b.e.p. secretariat + certificat d'etudes primaires

Expériences professionnelles

/ - à ce jour :

Secrétaire généraliste

secretariat polyvalent et attachée de rédaction frappe de documents en français et en anglais de .compte rendu de réunions, procès verbaux, propositions commerciales, documents techniques, médicaux, rapport d'audit... réalisation de tableaux de bord (incluant des graphiques) établissement de devis, de fiches annexes aux fins d'établir des bons de commandes, factures, traites... gestion des stocks et des commandes accueil téléphonique et physique de personnes de l'extérieur attachée de rédaction j'assistais toutes réunions internes la mfa et ensuite je frappais les comptes rendus de réunions diverses, soit narratif, soit synthétique, d'après l'écoute du magnétophone, bandes enregistrées lors des réunions frappe de pv suite réunions de chsct, pour le credit du nord mise jour quotidienne du site gpic via internet

/ - à ce jour :

Responsable des ventes comptes-clés

secretariat commercial et commerciale (v.r.p.) fait 4 offices par mois (chez eyrolles pendant 7 mois) (commandes de livres via intranet, mise jour de la base vm et intranet chaque réception des livres commandés,...) créations des fiches ouvrages tous les mois d'après bc reçu via intranet... prise de rdv clientèle, candidats, ... réservation de salles de réunions, billets avion, train, hôtels, restaurants... organisation d'un festival cinématographique, d'assemblées générales, de conseils d'administration, de petits déjeuners, déjeuners,... formations diverses pour le personnel, organisation de séminaires... organisation de transports en france ou l'étranger de livraison de commandes diverses vente et location d'appartements, (établissement des contrats de location, promesse de vente, visites, états des lieux, frais d'honoraires...) frappe de courriers divers, établissement d'avenants ou de contrats partenaires aux agences de voyages, suite admission ou révision de garantie d'agrément auprès de la sncf... (logiciels sfa et bi) fait le salon jec show en tant qu'exposant pour le gpic et eucia les 13, 14 et 15 (porte de versailles)

/ - à ce jour :

Assistant / Assistante carrières et paie

ressources humaines gestion et établissement des paies et stc, congés payés, arrêts maladie, congés maternité, des contrats de travail et avenants, déblocage de participation, ... gestion de formations diverses, suivi de l'effectif salariés (és), pointage d'heures afin d'établir les paies,... prise de rdv de candidats, gestion et convocation visites médicales du travail... passage et correction de tests divers...

/ - à ce jour :

Comptable spécialisé / Comptable spécialisée facturation

comptabilité saisie des écritures comptables (débit, crédit) en banque, achats, ventes, logiciel ciel... pointage et lettrage des écritures comptables remise en banque des chèques émanant des clients établissement des règlements aux fournisseurs, charges sociales... établissement des virements de salaires auprès de la banque, remise en banque des chèques reçus... établissement de factures clients, et relances quand factures non réglées établissement des rapprochements bancaires mensuels achat et vente de sicav...

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- WORD - WINDOWS
- EXCEL
- LOTUS NOTES
- POWERPOINT
- INTERNET- INTRANET
- OPEN ACCESS
- AS 400 - NETT 400
- WINDOWS VISTA
- CIEL (Logiciel de Comptabilité) ...

Permis

Permis B