

Né en 1969

45400 Fleury Les Aubrais

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 1112201548

Secrétaire / assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :

Juriste financier / Juriste financière

assistante administrative financière de courcelles (75) ☐ saisie et mise en forme de documents, mise jour de fichiers ☐ accueil téléphonique ☐ organisation des réunions, rendez vous et déplacements.

/ à ce jour :

Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

chargée d'engagement cdgp (45) et agent administratif cpam (75) cdd intérim ☐ traitement des dossiers des assurés. ☐ traitement des fiches de solvabilité.

/ à ce jour :

Assistant administratif / Assistante administrative d'assurances

secrétaire / assistante ampli mutuelle (75) cdi mutuelle d'assurance de professionnels libéraux et indépendants ☐ accueil physique des visiteurs, faire patienter et prévenir ☐ accueil téléphonique, répartition des appels, prise de messages ☐ gestion et commandes des fournitures de bureau, tenue des stocks ☐ gestion des interventions diverses d'entretien (fax, photocopieur, machines service courrier telles que mise sous pli, affranchisseuse, pèse lettre...), contact avec les techniciens ☐ aide l'ouverture et répartition du courrier, réception et envoi des plis et colis de coursiers ☐ secrétariat, frappe de courriers en provenance de différents services, publipostage, impression et reliure de documents, plaquettes, saisie de factures ☐ inscription des personnes participant des conférences et relance ☐ relecture des documents avant impression en grand nombre chez l'imprimeur ☐ aide la gestion des dossiers (inscription, enregistrement des modifications de rib, changement d'adresse, classement...) 40 000 personnes protégées.

/ à ce jour :

Opérateur / Opératrice de saisie de données

opératrice de saisie glie (75) cdd ☐ saisie des inscriptions de coupons pour différentes revues (top santé, téléstar).

/ à ce jour :

Secrétaire juridique

secrétaire / standardiste ines gtcm (94) cdd et secrétaire facturation samaritaine (75) cdd secrétaire semtao (45) cdd transports en commun de l'agglomération orléanaise ☐ traitement de texte ☐ frappe de comptes rendus, notes de service ☐ prise de rendez vous, classement, courrier. agent administratif, employée de bureau, opératrice de saisie, secrétaire quelle, servier, unisabi(45) intérim agent administratif groupama (45) cdd agent administratif, opératrice de saisie, secrétaire uap, carcept, fédération française des arts martiaux affinitaires (75) intérim

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Informatique : Word, Excel, Outlook, Internet...

Centres d'intérêts

Voyages, documentaires, lecture...