

Née le 23/11/1984  
**94220 Charenton Le Pont**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1604011529**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

**2005 :**  
baccalauréat professionnel du métier de secrétariat

**2003 :**  
brevet d'étude professionnel du métier de secrétariat

### **Expériences professionnelles**

**11/2014 :**  
Secrétaire général / Secrétaire générale des hôpitaux publics  
adjoint administratif réseau des acheteurs hospitaliers (cdd) accueil téléphonique et physique gestion du courrier et des récépissés des plis relatifs aux offres gestion des salles (tenue de la planification des réservations des salles, préparation des salles pour les réunions de travail, fournisseurs et les journées de formation) inscription formations, conférences gestion des bases de données contacts logistique lié secrétariat et formation commande de fournitures, mobiliers, plateaux repas déplacements, réservation taxi

**09/2014 - 10/2014 :**  
Agent / Agente de maintenance sur télécopieurs  
assistante relation clients résiliation d'abonnement suivie recouvrement suivie huissier envoi de courriers

**08/2010 - 2014 :**  
Conseiller / Conseillère en crédit immobilier  
assistante administrative cafpi prêts immobiliers (cdi) classement, standard, commande de fournitures relance auprès des banques, clients et notaires saisie de dossier, saisie de courrier et suivi de dossier d'assurance client

**03/2009 - 08/2010 :**

service secrétariat la direction de la jeunesse et des sports de la ville de paris (cdd) classement, rédaction du courrier et des notes de services, tri du courrier, mise jour des congés, préparation des réunions, tenue des agendas des chefs de service

**05/2007 :**

service secrétariat cabinet d'avocats philippe autrive paris (stage) rédaction du courrier, standard téléphonique, classement mai service secrétariat l'école nationale supérieure des arts et métiers (stage) saisie informatique et standard janvier service secrétariat cabinet comptable paris (stage) saisie informatique, standard téléphonique et classements mai agent d'accueil laboratoire d'homéopathie rocal paris (stage) accueil des clients, standard

téléphonique, tri du courrier

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier et des récépissés des plis relatifs aux offres
- Gestion des salles (tenue de la planification des réservations des salles, préparation des salles pour les réunions de travail, fournisseurs et les journées de formation)
- Inscription formations, conférences
- Gestion des bases de données contacts
- Logistique lié au secrétariat et formation
- Commande de fournitures, mobilier, plateaux repas
  - Résiliation d'abonnement suivie recouvrement suivie huissier envoi de courriers
  - Classement, standard, commande de fournitures
- Relance auprès des banques, clients et notaires
- Saisie de dossier, saisie de courrier et suivi de dossier d'assurance client
  - Classement, rédaction du courrier et des notes de services, tri du courrier, mise à jour des congés, préparation des réunions, tenue des agendas des chefs de Service
  - Rédaction du courrier, standard téléphonique, classement
  - Saisie informatique, standard téléphonique et classements

Outils informatiques :

Word, Excel, Outlook, Chronogestor, Mercure, Precisio