Assistante Administrative / Secrétaire

95350 Saint-brice-sous-foret · 5 à 10 ans d'expérience · Réf. 1604281045

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

09/2011
/ ifocop ressources humaines / comptabilité
2009
université de cergy pontoise deug de droit (l2).
2005
lycée a. kastler, cergy pontoise baccalauréat littéraire spécialités anglais, théâtre

Expériences professionnelles

12/2013 - 08/2015 — Secrétaire de mairie

centre technique municipale de pontoise assistante polyvalente ð· gestion des courriers, des fax et du standard. ð· congés, absences, heures supplémentaires, heures de récupération et gestion des tickets restaurants. ð· préparation des pv, suivi des tableaux de budget, répartition des demandes d'interventions. ð· facturations, décisions préfectorales.

02/2012 - 03/2013 — Agent / Agente de maintenance sur télécopieurs

cibtp gestionnaire dossier ð· gestion des dossiers. contrôle, modification, analyse et résolution des anomalies. courriers adhérents et salariés. ð· accueil, téléphone

12/2010 - 12/2010 — Agent administratif / Agente administrative de l'Etat

préfecture du val d'oise agent administratif dans le cadre de l'application de la loi dalo • réception et vérification des dossiers. • saisie des dossiers, édition des accusés de réception et des notifications. • scann des dossiers, archivages.

08/2010 - 08/2010

solly azar assurance saint ouen gestionnaire dossier santé • saisie et contrôle des dossiers. • modifications administratives (adresses, coordonnées bancaires), gestion des courriers

09/2007 - 10/2009 — Auxiliaire de vie scolaire

mairie de pontoise animatrice scolaire (études surveillées). année babysitting et aides aux devoirs. ogf, pompes funèbres de paris employée administrative

Langues

Français (maternelle)

Compétences

ð· Gestion des courriers, des fax et du standard.
ð· Congés, absences, heures supplémentaires, heures de récupération et gestion des tickets restaurants.
ð· Préparation des PV, suivi des tableaux de budget, répartition des demandes d'interventions.
ð· Facturations, décisions préfectorales
ð· Gestion des dossiers. Contrôle, modification, analyse et résolution des anomalies. Courriers adhérents et salariés.
ð· Accueil, téléphone
• Réception et vérification des dossiers.
• Saisie des dossiers, édition des accusés de réception et des notifications.
• Scann des dossiers, archivages.

• Saisie et contrôle des dossiers.
• Modifications administratives (adresses, coordonnées bancaires), gestion des courriers
Logiciels : Excel, Sage, Word

Permis

B

Loisirs

Théâtre, Lectures variées, bénévole dans une association

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.