

Née le 09/09/1982
77515 Pommeuse
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1605201659

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2015 :

premiers secours civiques 1 faremoutiers (77)

2005 :

niveau bts, assistante de gestion, logécom formation la ferté sous jouarre (77)

2003 :

bac comptabilité lycée georges cormiers coulommiers (77)

2001 :

b.e.p comptabilité lycée georges cormiers coulommiers (77)

Expériences professionnelles

11/2015 - 04/2016 :

Secrétaire bureautique

secrétaire polyvalente dans l'entreprise jd net, bailly romainvilliers. divers travaux administratifs. facturation et devis. relances clients. pointage encaissement, espèces, chèques et virements

09/2009 - 09/2015 :

Assistant / Assistante pédagogique en milieu scolaire

assistante d'éducation collège louise michel, faremoutiers. encadrement et suivi des élèves (aide aux devoirs réalisation projets). travaux administratifs (saisie, rédaction courrier, gestion des plannings). informer l'équipe et la hiérarchie en cas de situation préoccupante

11/2007 - 07/2009 :

Assistant / Assistante marché produits bancaires

assistante commerciale crédit agricole brie picardie, bussy saint georges. vente de produits bancaires et assurances. conseil et accueil des clients. traitement des opérations courantes. gestion administrative et des stocks de fournitures

01/2007 - 08/2007 :

Responsable de comptoir en location de voitures

agent administratif et standardiste, dans l'entreprise clamens, villeparisis. gestion des chauffeurs et de leurs véhicules. relations téléphoniques et accueil des clients. divers travaux administratifs.

05/2005 - 12/2006 :

Secrétaire téléphonique

secrétaire, dans l'entreprise gleizon tp, jossigny. relations téléphoniques avec les clients. préparation de la facturation, bordereaux de pré facturation. gestion planning du personnel et véhicule, courrier, informatique

Langues

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

Atouts et compétences

- Divers travaux administratifs.
- Facturation et devis.
- Relances clients.
- Pointage encaissement, espèces, chèques et virements.
- Encadrement et Suivi des élèves (aide aux devoirs réalisation projets).
- Travaux administratifs (saisie, rédaction courrier, gestion des plannings).
- Informer l'équipe et la hiérarchie en cas de situation préoccupante
- Vente de produits bancaires et assurances.
- Conseil et accueil des clients.
- Traitement des opérations courantes.
- Gestion administrative et des stocks de fournitures.

Connaissance des logiciels de bureautique Word, Excel, EBP Compta, Gestion commercial et paie, internet.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Films (action, comédie musicale, histoires vraies).

Musique (chanteuse dans un groupe de pop rock, variété depuis quinze ans).