

Née en 1972  
**93220 Gagny**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1606061624**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**03/2014 :**

- formation sur quadratus facturation.

**1994 :**

- bts bureautique et secrétariat trilingue

**1992 :**

- baccalauréat a2 lettres et langues

### Expériences professionnelles

---

**08/2002 - 07/2016 :**

Secrétaire comptable

secrétaire polyvalente union fédérale des anciens combattants (paris 4ème) association depuis , j'occupe le poste de secrétaire comptable sein de cette association. utilisation du logiciel quadratus comptabilité et quadratus facturation

**03/1995 - 07/2002 :**

Secrétaire juridique

différentes missions d'intérim et cdd en tant que secrétaire polyvalente, opératrice de saisie et employée administrative période / □ union fédérale des anciens combattants (2 mois), □ snpe (1 semaine), d8 (4 mois), jacobs serete (5 semaines), □ groupe essor (5 semaines), fuji medical (1 mois), □ bourgeois (2 semaines), □ ficap (20 mois) période / □ secrétaire contractuelle (cdd de 10 mois) ens (services financiers) (sept 98 juillet 99) □ employée administrative (cdd de 14,5 mois) cie gale de géophysique (avril 97 juin 98) période / (intérim) □ ed l'epicier (1 mois), air france (2 mois), □ sat (4 mois service export), sofres (1 mois), □ coca cola (1 mois), □ carrefour (2 mois service achats pgc/bazar), □ bouygues (2 mois),

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

Secrétariat

- &#61607;□Accueil téléphonique et physique des visiteurs, filtrage téléphonique,
- &#61607;□Saisie et présentation de documents (lettre, télécopie, notes de service),
- &#61607;□Enregistrement et diffusion du courrier arrivé,
- &#61607;□Gestion des fournitures de bureau,

&#61607;□Élaboration de graphiques sous Excel,  
&#61607;□Élaboration et envoi de mailings,  
&#61607;□Gestion des fournitures de bureau

#### Comptabilité

&#61607;□Saisie et règlement des notes de frais et des factures,  
&#61607;□Préparation des virements,  
&#61607;□Etablissement et suivi de la facturation clients,  
&#61607;□Etablissement des rapprochements bancaires,  
&#61607;□Classement

•□Maîtrise de :□WORD et EXCEL.

•□Connaissance de :□PUBLISHER (PAO), LOTUS 1-2-3 version 5 (tableur),  
□CIEL comptabilité, CIEL gestion commerciale et CIEL paye