Née en 1971
38210 Tullins
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1610071141

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2009 - AF FORMATION : Mise à jour Word - Excel - Meylan (38)
1999 - INFORM'ACTIF : Traitement de texte-Tableur-Word-Excel - Voiron (38)
1988-1989 - GROUPE PIGIER : ASSISTANTE - SECRETARIAT - Grenoble (38)
1987-1988 - Université Sciences Sociales - 1ère année DEUG Psychologie - Saint Martin d'Hères (38)
1987 - Lycée Champollion BAC A3 : Philosophie - Lettres - Arts Plastiques - Grenoble (38)

Expériences professionnelles

2000 à 2016
Assistante Administrative Entreprise Générale du Bâtiment Secrétaire des Directeurs de Travaux Gestion Administrative des chantiers

1995 – 1996
Collège de Plan Menu - Coublevie (38) Secrétaire Administrative - Gestion vie scolaire Suivi des dossiers scolaires des élèves Gestion des inscriptions cantine et activités diverses Enregistrement, édition et envoi des bulletins scolaires

1993 – 1994
Intérim - CGEV-AREV - Meylan (38) Secrétaire Accueil Gestion standard - accueil clients Saisies commandes, factures, courriers

1992 – 1993
Laboratoire Farvaques - Voiron (38) Secrétaire Laboratoire d'Analyses Accueil physique des patients, réception et étiquetage des Prélèvements, saisies des résultats, classement des dossiers Enregistrement des règlements

1992
C.T.S. - Centre de Transfusion Sanguine Secrétaire Laboratoire Groupes Sanguins La Tronche (38) Etiquetage des prélèvements Saisies des résultats d'analyses - éditions 1989 - 1991 S.N.T.F. - Syndicat National des Téléphériques et Téléskis de France Meylan (38) Secrétaire Polyvalente Gestion informatisée des dossiers sur base de données Relances cotisations des adhérents

Atouts et compétences

 Maîtrise des outils bureautiques (pack office - Outlook Express - Internet)
 Accueil physique - téléphonique - standard
 Enregistrement courriers - diffusion - affranchissement
 Recrutement et formation de secrétaires pour services internes
 Mise en place et suivi des indicateurs qualités - validation des procédures administratives
 Gestion dossiers administratifs - transmissions - relances

 Toutes correspondances : courriers - publipostages - mises en demeures - courriels…

 Gestion des contrats de sous-traitance - signatures des contrats
 Gestion planning - prises de rendez-vous - signatures dossiers marchés
 Demande d'agrément auprès des maîtres d'ouvrages
 Contrôle des documents administratifs selon la réglementation en vigueur

 Comptabilité : Devis - Factures - Commandes - Appels de fonds - Suivi facturation
 Classement et Archivage dématérialisé (Expert)