

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

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2009 :

af formation mise jour word excel meylan (38)

1999 :

inform'actif traitement de texte tableur word excel voiron (38)

1989 :

groupe pigier assistante secretariat grenoble (38)

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 - 2016 :

Secrétaire du bâtiment

assistante administrative entreprise générale du bâtiment secrétaire des directeurs de travaux gestion administrative des chantiers

1995 - 1996 :

Secrétaire général / Secrétaire générale académique

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 :

Conseiller référent / Conseillère référente emploi

intérim cgev arev meylan (38) secrétaire accueil gestion standard accueil clients saisies commandes, factures, courriers

1992 - 1993 :

Directeur assistant / Directrice assistante de laboratoire d'analyses de biologie médicale

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 :

Secrétaire généraliste

c.t.s. centre de transfusion sanguine secrétaire laboratoire groupes sanguins la tronche (38) étiquetage des prélèvements saisies des résultats d'analyses éditions 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

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

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