

Née en 1967
77450 Conde Ste Libiaire
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1610301432

Assistante administrative

Objectifs

Je souhaite m'investir dans une entreprise et y apporter toute mon expérience professionnelle.

Ma recherche

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

Formations

1985 :
sténodactylographe correspondancière

Expériences professionnelles

08/2016 - 10/2016 :
Assistant administratif / Assistante administrative et comptable
cpmb assistante administrative toutes les fonctions incombant une secrétaire, en incluant des tâches comptables (rapprochement bancaire, facturation/devis, préparation des éléments de paie) et de gestion de chauffeurs (planning, contrat).

10/2007 - 01/2014 :
Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie (80 000 habitants ou plus)
faisant fonction de secrétaire de mairie collectivité territoriale (mairie de 500 habitants) toutes les fonctions incombant une secrétaire, en incluant la gestion de l'état civil, des élections, du recensement militaire, de la comptabilité (mandats/titres).

02/1986 - 05/2001 :
Secrétaire de mairie
mairie de paris secrétaire administrative toutes les fonctions incombant une secrétaire sein de plusieurs directions/services. réussite du concours d'entrée externe.

01/1985 - 01/1986 :
Assistant notarial / Assistante notariale
etude notariale paris 18ème secrétaire notariale activités et responsabilités d'une secrétaire notariale.

Langues

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

Atouts et compétences

Normes rédactionnelles
Prise de note
Accueil et renseignement du public
Gestion de planning
Rapprochement bancaire
Courrier arrivée et départ
Facturation et devis

Permis

Permis A, Permis B

Centres d'intérêts

Loisirs créatifs, bricolage, lecture