

Née en 1974  
**94400 Vitry Sur Seine**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1611141146**

## **Secrétaire polyvalente**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2016 :**  
formation cned comptabilité

**10/2012 :**  
janvier formation dans le domaine de l'esthétique

**1994 :**  
cours cned secrétariat médical niveau bac f8

**1990 :**  
bep secrétariat (word, excel, internet, fax)

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2014 :**  
Livreur / Livreuse en alimentation  
banque alimentaire paris ile de france, arcueil 94, contrat aidé cdi temps partiel (26h)

**2012 - 2013 :**  
Educateur spécialisé / Educatrice spécialisée de rue  
ecole élémentaire romain roland a, orly 94, cdd

**2011 - 2011 :**  
Assistant médical / Assistante médicale  
secrétaire médicale hôpital saint antoine, 75 cdd

**2010 - 2010 :**  
Architecte SOA des territoires connectés  
sté qhs, bondoufle par le biais randstad 91, société d'exploitation

**2009 - 03/2010 :**  
Manoeuvre bâtiment  
sté agp, dans le bâtiment, brétigny sur orge 91 juil. sté durieux, bondoufle par le biais d'adia 91 jan , dans le matériel auditif, evry 91, cdd sept. déc. sté weldom, ballancourt 91, cdd , domaine aide logement, locapass 91 sept déc. domaine aide l'insertion, association vers l'emploi 91 missions intérimaires stes socotec ; protectas ; essair ; gfim evry ; l'envol 91. sept. sept hôpital de corbeil essonnes, 91cdd

## **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

### **SECRETARIAT**

Accueil, standard, tenue de planning.  
Frappe courriers, comptes rendus (dictaphone)...  
Réalisation des dossiers d'appel d'offre (bâtiment).  
Gestion des dossiers médicaux des patients.  
Réceptionner le courrier et en assurer la transmission.  
Classement, archives.  
Elaborer, rédiger et saisir de documents Analyser les priorités et suivre les dossiers stratégiques.  
Personnel : Registre Unique du personnel, D.U.E...

### **COMMERCIAL**

Créer, gérer différents tableaux (Excel).  
Tenue de caisse, comptabilité, rapprochement bancaire.  
Facturer et relancer les impayés.  
Coordonner et gérer les plannings de la Direction aux employés.  
Diffuser les informations en interne.  
Gérer les différents dossiers (tableaux de bord, mailing, devis commandes).  
Suivre les commandes et gérer les litiges

## **Permis**

---

Permis B