# Assistante Administrative

45460 Bray-en-val · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1611220905

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

## Formations

2007
bts assistante de direction
2005
bta commercialisation et services
2003
bepa services aux personnes

## Expériences professionnelles

2014 - 2016 — Collaborateur commercial / Collaboratrice commerciale en assurances

sarl romain janvier bray en val statut de conjointe collaboratrice

2008 - 2008 — Responsable de service de caisse régionale bancaire

credit agricole saint jean de braye accueil téléphonique, diverses opérations de crédit et de débit, suivi des demandes clients

2008 - 2016 — Secrétaire général / Secrétaire générale de mairie

mairie bouzy la forêt / bray en val / les bordes / st père sur loire / st aignan des gués accueil physique et téléphonique, carte d'identité, carte grise, permis de conduire, recensement militaire, état civil, urbanisme, élections, ccas, régie cantine et garderie, élaboration, exécution et suivi du budget (m14), rédaction des compte rendus et des délibérations des conseils municipaux, montage et suivi des dossiers de subventions, gestion du personnel (paies, assurance, contrats …)

2007 - 2007 — Conseiller commercial / Conseillère commerciale en solutions de télécommunications auprès des particuliers

teleperformance orléans télémarketing edf dampierre en burly accueil physique et téléphonique, prise de rendez vous, constitution de dossiers de réunion des directeurs, gestion des invitations, relais vis vis des différents services, mission communication et logistique de l'environnement pour un évènement de communication interne et externe / ibm saint jean de braye service recouvrement relance des clients par téléphone, gestion de dossiers recouvrement et contentieux, enquête sur les affirmations des clients, gestion des litiges, constitution de dossiers de remboursements et de passages pertes et profits, suivi des demandes clients, comptabilité / grant thornton sully sur loire comptabilité (rapprochements de factures), expertises comptables

2007 - 2008 — Secrétaire général / Secrétaire générale pour les affaires régionales (SGAR)

sga j.meyer poilly les gien accueil physique et téléphonique, relance des clients par téléphones, gestion des litiges et du contentieux, prise de rendez vous, suivi des demandes clients, rapprochements de factures, facturation, devis, contrats

## Langues

Français (maternelle), Anglais (courant), Espagnol (courant)

## Compétences

Accueil physique et téléphonique, carte d'identité, carte grise, permis de conduire, recensement militaire, état civil, urbanisme, élections, CCAS, régie cantine et garderie, élaboration, exécution et suivi du budget (M14), rédaction des compte rendus et des délibérations des conseils municipaux, montage et suivi des

dossiers de subventions, gestion du personnel (paies, assurance, contrats …)
Comptabilité (rapprochements de factures), expertises comptables

Informatique •pord, Excel, PowerPoint, Lotus Notes, Access, Internet, Segilog, Magnus (notions)

## Loisirs

Course à pied, jardinage, chasse, cinéma, voyage

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.