

Née en 1967  
**77000 Melun**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1611290514**

## Secrétaire assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2016 :**  
vae secrétaire assistante

**1997 :**  
pigier formation word/excel

**1984 :**  
bep secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2016 - 2016 :**  
Assistant / Assistante maîtrise d'oeuvre en architecture  
secrétaire assistante attea architecture (77)

**2003 - 2015 :**  
Secrétaire du bâtiment  
assistante technique les nouvelles résidences de france norell aménagement promotion construction (75)

**2000 - 2003 :**  
Secrétaire téléphonique  
secrétaire administrative kassius télécommunication (75)

**1999 - 2000 :**  
Attaché commercial / Attachée commerciale en biens de consommation auprès des entreprises  
secrétaire ilec institut de liaison et d'étude des industries de consommation (75)

**1997 - 1999 :**  
Assistant / Assistante yield manager  
assistante commerciale le pavillon des oiseaux événementiel (75) assistante commerciale lucent technologies  
téléphonie (77) secrétaire les métaux moulés industrie (77)

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

### &#6156; Administrative

Gestion des fichiers clients / Suivi du chiffre d'affaires / Interface avec le service comptabilité / Archivage / Gestion des stocks / Gestion matériel services généraux / Traitement des courriers / Gestion des courriels et des appels téléphoniques

### &#6156; Commerciale

Gestion agendas des commerciaux / Mise en page plaquettes de présentation / Établissement des contrats de maintenance et des devis / Interface avec la Société de financement / Contact de la clientèle / Mailing aux adhérents / Logistique des évènements / Tarification / Facturation / Mise à jour de la documentation juridique / Préparation des dossiers contentieux

### &#6156; Technique

Affichage et suivi des dossiers de permis / Demande et suivi des PV de constat / Déclaration d'ouverture de chantier /

Établissement des marchés et ordres de service / Règlement des situations tous corps d'état / Préparation des PV de réception / Création et mise à jour listes intervenants / Établissement des bons de commande / Compte rendu travaux

### &#6156; Comptable

Règlement des taxes et notes de frais / Remise de chèque / Suivi des règlements clients / Relance impayés / Contrôle et règlement des factures fournisseurs / Suivi des cautions bancaires

### &#6156; Connaissance informatique

Word / Excel / Power Point / Outlook / Internet

## Centres d'intérêts

---

Natation / Marche / Peinture sur toile / Bénévole SPA