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
Secrétaire Assistante ATTEA - Architecture (77)

2003 – 2015
Assistante Technique LES NOUVELLES RESIDENCES DE FRANCE NORELL AMENAGEMENT - Promotion Construction (75)

2000 – 2003
Secrétaire Administrative KASSIUS - Télécommunication (75)

1999 – 2000
Secrétaire ILEC - Institut de Liaison et d'Étude des Industries de Consommation (75)

1997 – 1999
Assistante Commerciale LE PAVILLON DES OISEAUX - Évènementiel (75) 1991 - 1997 Assistante Commerciale LUCENT TECHNOLOGIES - Téléphonie (77) 1985 - 1991 Secrétaire LES METAUX MOULÉS - Industrie (77)

Atouts et compétences

 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
 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
 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
 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
 Connaissance informatique
Word / Excel / Power Point / Outlook / Internet (Expert)

Centres d'intérêts

- Natation / Marche / Peinture sur toile / Bénévole SPA