

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 residences 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

 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 événements / 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

Centres d'intérêts

Natation / Marche / Peinture sur toile / Bénévole SPA