Raoudha L. - Née
92140 Clamart
17 ans d'expérience
Réf : 1712211122

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

1998 : Baccalauréat Professionnel Bureautique et Secrétariat

1996 : B.E.P Administration Commerciale et Comptable

Expériences professionnelles

Aout 2014 à ce jour

Chargée de clientèle - ING DIRECT - CHÂTEAUROUX - 36 (CDI) Missions : réception, émission d'appels, traitement des demandes clients, suivi de dossiers

2013-2014

Hôtesse d'accueil / Secrétaire -CARDIF ASSISTANCE- FONTENAY-AUX-ROSES - Assistance respiratoire (CDI) Missions : Gestion : des appels téléphoniques entrants et sortants, des rendez-vous avec les patients, du courrier, des télécopies, des colis ; saisie sur Excel : comptabilité, ordonnances, prises en charge, saisie et dispatching du courrier dans les différents services. Suivi des patients à hauts risques vitaux, des chèques de caution pour prêts appareillages, organisation événements (congrès, séminaires), réservations hôtels, billets de train, aide au recrutement : contact avec Pôle Emploi, agences d'intérim, aide à la rédaction de l'annonce pour le poste disponible, réception et dispatching des CV, contact des candidats correspondant au profil recherché pour convenir d'un rendez-vous pour un entretien...

Janvier-Février 2013

Aide comptable - PROCILIA - VERSAILLES - 78 (mission d'intérim) Missions : je m'occupais de la PEEC (Participation de l'Employeur à l'Effort de Construction), la partie remboursements d'investissements tendant à restituer à l'employeur la disposition des fonds qu'il a affectés à la participation : vérification puis établissement du chèque, courrier, envoi et classement

2004-2013

Opératrice - E*MESSAGE - LE CHESNAY - 78 (temps partiel les week-ends) Missions : réception, émission d'appels, créations de dossiers, traitement des demandes diverses, transmission des messages

Novembre-Décembre 2012

Secrétaire juridique - PROCILIA - VERSAILLES - 78 (mission d'intérim)

2010-2012

Secrétaire de Direction - LUTETIA CAPITAL - PARIS - 75 (CDI) Missions : accueil, standard en français et en anglais, filtrage, frappe du courrier, classement, organisation de réunions avec plusieurs intervenants, réception et envoi du courrier, gestion des fournitures, comptabilité, réservation de billets

2000-2009

Assistante de Direction - THESIS DEVELOPPEMENT - BOULOGNE-BILLANCOURT (Fonciers et Commercialisations)- 92 (CDI) Missions : accueil, standard, Filtrage, rédaction et frappe du courrier,

publipostage, classement, tenue des agendas, organisation de réunions avec plusieurs intervenants, réception et envoi du courrier, gestion des fournitures, comptabilité, réservation de billets, réception et analyse des candidatures, tri, transmission au Directeur pour accord et prise de contact des candidats pour rdv/entretien.

1997

Secrétaire stagiaire - FNAC - VELIZY-VILLACOUBLAY - 78 (Stage) Secrétaire médicale - HoPITAL PAUL BROUSSE - VILLEJUIF - 94 (Stage) Missions : réception du public, accueil téléphonique, traitement de texte et publipostage sur Word, enregistrement des nouveaux clients

1996

Agent administratif - B.N.P - VELIZY-VILLACOUBLAY - 78 (Stage) Missions : travaux de dactylographie, traitement de texte en anglais, saisie comptable et classement

Langues

- Anglais, Espagnol : Notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil (physique et téléphonique)
- Standard, Filtrage
- Rédaction et frappe du courrier
- Publipostage
- Classement et archivage de documents
- Tenue des agendas
- Organisation de réunions avec plusieurs intervenants
- Réception et envoi du courrier
- Gestion des fournitures

Comptabilité :

- Facturation, enregistrement comptable
- Rapprochements bancaires
- Rapprochement bon de livraisons/factures

Logiciels : Word, Excel, Outlook (Expert)

Permis

B