

**77170 Brie Comte Robert**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1801310857**

## **Assistante polyvalente**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

#### **01/2009 :**

Formation logiciel Ciel Paye Formation de 3 jours en 2009

Bac

Baccalauréat Professionnel de Comptabilité

CAP

BEP Administration Commerciale et Comptable

CAP

CAP Employée des Services Administratifs et Commerciaux

### **Expériences professionnelles**

---

#### **01/2017 - 12/2017 :**

Assistante de direction chez Les Ateliers D'art De St Maur

Secrétariat courant et inscriptions, suivi et préparation des données comptables et salariales, gestion des remises de chèques, préparation des salaires, DPAE, contrats et avenants, suivi des absences.

#### **01/2016 - 12/2016 :**

Assistante administrative chez Texa Groupe

Suivi et instruction des dossiers, facturation assurances, envoi de rapports d'expertise, réponse aux mails et téléphone.

#### **01/2015 - 12/2015 :**

Agent administratif chez Ugecam Idf De Coubert

Facturation clients, commandes fournisseurs, comptabilité analytique du service et divers travaux de secrétariat.

#### **01/2014 - 12/2015 :**

Secrétaire-comptable chez Emma Ambulances Sarl

Tenue et gestion du journal de banque, enregistrement des factures, établissement des contrats de travail.

#### **01/2014 - 12/2014 :**

Vacataire chez Préfecture De Seine-et-marne

Travail au bureau des élections.

#### **01/2013 - 12/2013 :**

**Adjoint administratif chez Mairie De Soignolles-en-brie**  
Accueil physique et téléphonique, gestion des règlements cantine et centre de loisirs.

**01/2013 - 12/2013 :**  
Adjoint administratif chez Hôpital Marc Jacquet De Melun sur Melun

**01/2012 - 12/2012 :**  
Secrétaire chez Dantex France

**01/2011 - 12/2011 :**  
Agent administratif chez Erdf  
Encaissement des règlements, facturation, dossiers contentieux.

**01/2011 - 12/2011 :**  
Télévendeuse chez Carrefour/promocash  
Informations magasins, saisie et suivi des commandes.

**01/2009 - 12/2009 :**  
Secrétaire - aide comptable chez Nofou Assistance

**01/2008 - 12/2008 :**  
Gestionnaire clients sur plateforme téléphonique chez Gce Paiements - Caisse D'epargne  
Saisie et qualification des dossiers de contestations et fraudes des cartes bancaires.

**01/2007 - 12/2008 :**  
Secrétaire dans le BTP chez Etmb & Stmg

**01/2003 - 12/2006 :**  
Assistante dentaire  
Saisie et validation des plans de traitement, prise de rendez-vous, accueil téléphonique.

**01/2001 - 12/2001 :**  
Assistante de direction chez Rte (réseau De Transport Electrique)

**01/2000 - 12/2001 :**  
Assistante de formation chez Faf Pl  
Gestion et vérification des dossiers de formation et validation du remboursement.

**01/2000 - 12/2000 :**  
Assistante commerciale chez Artesia  
Gestion administrative des dossiers clients : statistiques, codifications.

**01/2000 - 12/2000 :**  
Employée au service comptabilité clients chez Premier Industrial France  
Traitement des dossiers litiges et relances téléphoniques.

**01/2000 - 12/2000 :**  
Secrétaire au service cosmétique chez Quarrechim  
Rédaction et envoi de courriers et fax aux fournisseurs, envoi d'échantillons aux clients.

**01/2000 - 12/2000 :**

Opératrice de saisie au service des stocks chez Grand Livre Du Mois

**01/2000 - 12/2000 :**

Employée de bureau chez Sony France

**01/1999 - 12/1999 :**

Télé conseillère sur une hotline

**01/1997 - 12/1999 :**

Secrétaire du Conseiller Principal d'Education chez Lycee Professionnel Bolland