

**75015 Paris**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1807060732**

## **Secrétaire administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**02/2018** : à AFPA  
Stage bureautique

Bac  
BAC professionnel de Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2010 - 12/2013 :**  
Secrétaire rattachée à la Direction chez Cours Pi

Gestion des dossiers d'élèves des classes de CE2, CM1, CM2, traitement des inscriptions, suivi administratif des élèves, lien direct avec les professeurs et les parents.

**01/2008 - 12/2009 :**  
Missions intérimaires chez Groupe La Poste / Groupe Accor

**01/2005 - 12/2007 :**  
Secrétaire - Service Exploitation-Maintenance chez Institut Pasteur  
Réception et transfert des appels pour dépannages urgents, reporting et suivi des interventions, traitement des demandes d'interventions sur application informatique, saisie et suivi des devis.

**01/2004 - 12/2005 :**  
Secrétaire polyvalente chez Sagem Defense Securite  
Gestion des agendas, téléphone, saisie de documents techniques.

**01/2001 - 12/2004 :**  
Secrétaire - Service Facturation des brevets chez Cabinet Beau De Lomenie  
Facturation des dossiers après validation en France des brevets européens.

**01/1998 - 12/2001 :**  
Assistante d'Agence chez Aficoor  
Établissement des offres de services, saisie des propositions commerciales, relation avec les différents interlocuteurs.

**01/1995 - 12/1998 :**  
Secrétaire commerciale chez Laboratoire Dentaire Pred  
Prise de commandes, facturation, échange du matériel dentaire, relance des impayés.

**01/1990 - 12/1993 :**

Agent de Transit Import chez Koenig Services Logistiques

Préparation des dossiers pour la douane concernant la marchandise arrivée, transport chez le client, facturation.