Florence B. - Née le 05/06/1979
60950 Ermenonville
18 ans d'expérience
Réf : 1808281019

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2015 CAP Petite Enfance
2001 Formation au métier d'Assistante de Direction
2000 Baccalauréat Professionnel Secrétariat option comptabilité
1998 BEP Communication, Administration et Secrétariat

Expériences professionnelles

2018 à ce jour
Secrétaire Société DPF Le Plessis-Belleville (60) Accueil physique et téléphonique, Suivi des dossiers, commandes, facturation, relances

2017-2018
ASEM Ecole privée Notre Dame de Sacré Coeur à Senlis (60)

2016
ATSEM / Agent d'animation Ecole publique de Mortefontaine (60)

2009-2016
Assistante maternelle

2003-2009
Secrétaire SOCIETE PROFIL - ROSNY /S BOIS (93) Suivi des dossiers chantiers, devis, commande, factures, suivi des règlements clients et Fournisseurs, accueil

2001-2002
Secrétaire ENTREPRISE LEON GROSSE - ROSNY /S BOIS (93) Suivi des dossiers chantiers, devis, factures, situations de travaux, appel d'offres, gestion des agendas des conducteurs de travaux, accueil, remplacement de la secrétaire de direction.

2000-2001
Assistante juridique en contrat de qualification SOCIETE AUTOP - ROISSY (95) Suivi des dossiers contentieux et des baux commerciaux, contrats de travail, organisation des élections CE/DP, suivi des procédures juridiques, compte-rendus, appel d'offres.

2000
Auxiliaire de vacances au service du personnel SOCIETE GENERALE - BOBIGNY (93)

1999
Stagiaire au service du personnel et à la gestion administrative SOCIETE GENERALE - BOBIGNY (93) Assistance à la responsable du personnel ; Suivi de dossiers : planning, courrier, absences, chèque déjeuners, auxiliaires d'été, stagiaires scolaires, journal d'entreprise, visite médicale Auxiliaire de vacances au service

contentieux SOCIETE GENERALE - BOBIGNY (93) Stagiaire au service du personnel SOCIETE GENERALE - BOBIGNY (93) Stagiaire au service des ressources humaines HOPITAL ROBERT BALLANGER - VILLEPINTE (93)

Langues

- Anglais : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique, Suivi des dossiers, commandes, facturation, relances, devis, suivi des règlements clients et Fournisseurs, suivi des procédures juridiques, compte-rendus, appel d'offres (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, cinéma, sport