

**02400 Château-thierry**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2002261017**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2017** : à GRETA SUD AISNE

Formation (perfectionnement) : Word/Excel/PowerPoint

**12/2005** : à C.U.E.E.P.

Word + PowerPoint, Excel, Access, Création de sites WEB (Frontpage), Gestion / Comptabilité

**12/1994** : à GRETA SUD AISNE

Anglais/informatique

**12/1994** : à SIDSA

Guide touristique

**12/1993** : à INFO-CONSEIL

Informatique (Macintosh)

**12/1992** :

Brevet Technicien Supérieur Ressources Humaines

**12/1990** : Bac

Baccalauréat Professionnel Bureautique Option A

**12/1988** : CAP à B.E.P.

ASAI (Agents des Services Administratif et Informatique)

### **Expériences professionnelles**

---

**09/2019 - 09/2019** :

Assistante facturation chez Balenciaga sur Paris (75)

Devis, commandes, facturation clients.

**09/2019 - 12/2019** :

Business Support chez Lacelier (ex. Vanity Fair) sur Paris (75)

Gestion et suivi de commandes (nationale et internationale).

**04/2019 - 05/2019** :

Secrétaire chez Editions Actes Sud sur Paris (75)

Accueil physique : livreurs, coursiers, auteurs(es)... Tenue du standard, gestion de la revue de presse (indexage articles de journaux), réassort 2 fois par semaine.

**03/2019 - 04/2019 :**

Secrétaire chez Maison Des Pharmaciens (syndicat) sur Paris (75)

Accueil physique, tenue du standard, gestion administrative (courrier, publipostage).

**02/2019 - 03/2019 :**

Secrétaire chez Gni Synhorcat (syndicat) sur Paris (75)

Accueil physique, standard : + de 150 appels par jour, création fiche adhésion client, élaboration des commandes panneaux et facturation client.

**09/2017 - 01/2019 :**

Assistante Comptable chez S.a.s. Vm sur Brasles (02)

Création et suivi de dossiers clients, facturation clients/fournisseurs.

**01/2017 - 07/2017 :**

Assistante manager chez Emeraude Services sur Paris (75)

Accueil physique de chauffeur(s) VTC pour création et suivi de dossiers, gestion et suivi de demandes par téléphone des chauffeurs, gestion du parc automobile avec les fournisseurs.

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

Secrétaire chez Sacofa sur Paris (75)

Gestion des appels téléphoniques (+ de 100 appels par jour) des adhérents pour installation du câble, réparation du téléphone et installation, facturation clients, gestion administrative et comptable.

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

Secrétaire commerciale chez Signatel sur Paris (75)

Gestion administrative : création et suivi des dossiers clients, gestion en masse des devis clients, courrier divers, facturation clients/fournisseurs.

**07/1999 - 08/2005 :**

Secrétaire de mairie chez Mairie De Connigis sur Connigis

Accueil physique des administrés, convocations, compte rendu de réunions, gestion administrative (état civil, urbanisme, élections, délibérations, arrêtés, courrier divers, tableau), comptabilité publique.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Musique, Natation, Gymnastique entretien