Warda B. - Née 94270 Le Kremlin Bicetre 13 ans d'expérience

Réf: 2004230839

# Secrétaire

#### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région lle de France, dans l'Administration et Juridique.

### **Formations**

2008: Bac +2

BTS MUC (Management des Unités Commerciales)

2004: certificat

Certificat Technique de Qualification en qualité de Secrétaire

2003 : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Métiers de la Comptabilité et du Secrétariat

**2001** : BEP

Brevet d'Études Professionnelles Métiers de la Comptabilité et du Secrétariat

# **Expériences professionnelles**

### 01/2019 à ce jour :

Secrétaire chez Faculté De Médecine Paris Sud

#### 09/2018 - 2018 :

Gestionnaire Opérations Clients chez Sté La Mutuelle Generale

### 09/2017 - 2017 :

Secrétaire chez Conservatoire De Musique De La Ville Du Kremlin Bicêtre

### 06/2016 - 2016 :

Secrétaire chez Sté Alternet

## 01/2016 - 2016 :

Assistante polyvalente chez Sté Eiffage Construction

### 04/2015 - 2015 :

Assistante travaux chez Sté Roger Dubois

### 02/2011 - 2013 :

Assistante polyvalente chez Sté Schindler Ascenseurs Et Escaliers Mécaniques

#### 08/2008 - 2008 :

Assistante commerciale service Textile enfants chez Sté Le Galec (groupe E.leclerc)

### 12/2007 - 2008 :

Assistante marketing chez Sté Agf (groupe Allianz)

#### 11/2007 - 2007 :

Gestionnaire litige client chez Sté Assurances Générales De France (Agf Groupe Allianz)

#### 07/2007 - 2007 :

Assistante en construction chez Cabinet D'expertise En Assurance Saretec

#### 06/2003 - 2007 :

Secrétaire/Assistante commerciale du service Achats et Marchés chez Gendarmerie D'ile De France

## Langues

Français (Oral: courant / Ecrit: expérimenté)

## Logiciels

Pack Office

# Atouts et compétences

- ■Analyse des demandes d'achats
- □ Traitement et saisie des commandes clients
- •□Saisie des commandes et factures fournisseurs
- ¬Vérification des bons de livraisons
- □ Gestion des livraisons et réception des marchandises
- □ Établissement et gestion des factures clients
- •□Recouvrement/traitement litiges et réclamations
- •□Création de dossiers et comptes clients/ fournisseurs
- ☐ Gestion et vérification des dossiers sous-traitants (assurances ...).
- ☐ Gestion et paiement des fournisseurs et sous-traitants
- □ Création des contrats clients
- •□Extraction et gestion de fichiers dans base de donnée clients
- □ Préparation des dossiers et mise en page d'appels d'offres
- □ Gestion reporting mensuels
- □ Statistiques et Tableaux croisés dynamiques
- Gestion agenda des responsables, plannings et prise de rdv.
- ☐ Gestion des notes de frais
- □ Organisation réunions et déplacements
- ☐ Gestion feuilles d'heures responsables et techniciens
- Gestion et suivi des absences (Congés, RTT...)
- ☐ Gestion de fournitures de bureaux
- Gestion du parc automobile (commandes/livraisons véhicules, amendes, entretien et assurances)
- □ Gestion des différentes boîtes mails
- •□Suivi des dossiers clients et transferts des réclamants.
- Conception de guestionnaires pour enquête de satisfaction .
- Mise en page sur Power Point des résultats et statistiques pour présentation réunion..
- □Saisie des courriers et notes d'information
- □ Accueil physique et gestion des appels téléphoniques
- ☐ Gestion des dépannages et planification des interventions
- Traitement du courrier (ouverture, dispatching, affranchissement).
- •□Classement, archivage, remise de chèques

#### **Permis**

Permis B