Née en Octobre 1973
94400 Vitry Sur Seine
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2101241244

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1996 : Bac +3
Licence en Lettres et Civilisations Etrangères

1994 : Bac +2
DEUG de Lettres et Civilisations Etrangères

1991 : Bac
Baccalauréat G1 option Secrétariat - Comptabilité

Expériences professionnelles

06/2013 à ce jour :
Assistante de Direction Technique chez Epdc
Assistante du Président (gestion agenda, rendez-vous), organisation des déplacements, secrétariat
- Gestion des rendus (de la phase APS à la phase DM)
- Gestion des situations
- Gestion du secrétariat des ingénieurs (visas, OPR, Compte-rendu,
- Gestion des heures

01/2007 - 09/2012 :
Chargée de maintenance chez Picard Surgeles
- Suivi maintenance préventive et curative des magasins (région Ile de France, Pyrénées, Bourgogne et Centre : soit 200 magasins)
- gestion des intervenants extérieurs

05/2005 - 12/2006 :
Assistante travaux - maintenance chez Lancel
- gestion des appels
- traitement des factures
- suivi maintenance des boutiques LANCEL Paris - Province

06/2004 - 05/2005 :
Secrétaire spécialisée chez Setec Tpi
- secrétariat du Directeur du Pôle structure et de son équipe d'ingénieurs
- enregistrement et archivage des documents sur informatique
- organisation de réunions, déplacements
- frappe et mise en page de documents (français et anglais)
- gestion de la base de données des notes de calcul et des plans

07/2003 - 04/2004 :
Secrétaire de direction chez Omniparc
- suivi des affaires
- établissement des dossiers de candidature et de proposition
- tenue des agendas

04/2002 - 06/2003 :
Secrétaire de projet chez Paragon Litwin
- mise en place d'un projet off shore (ingénierie pétrolière)
- suivi de dossiers, suivi de tableaux de bords
- relations avec les prestataires étrangers

01/1998 - 04/2002 :
Secrétaire - standardiste chez Constantin Entreprises
secrétariat divers et aide à l'assistante de direction
- divers travaux de comptabilité : saisie balance, plaquettes
- maintenance informatique : Dépannage informatique 1er niveau

06/1995 - 09/1995 :
Secrétaire - standardiste chez Clinique Pierre Cherest
accueil téléphonique
- établissement des factures

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- accueil téléphonique
- établissement des factures
- secrétariat divers et aide à l'assistante de direction
- divers travaux de comptabilité : saisie balance, plaquettes
- enregistrement et archivage des documents sur informatique
- organisation de réunions, déplacements