

Née en Juin 1970
95820 Bruyeres Sur Oise
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2102191033

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1991 : Bac Pro
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE

1989 : BEP
BEP CAS - Employée des services Administratifs et Secrétariat

1989 : CAP
CAP ESAC - Employée des service administratifs et Secrétariat

Expériences professionnelles

2011 - 2013 :
Secrétaire du service dépannages chez Société D'electricité Bateo sur Stains

2010 - 2011 :
Assistante Administrative chez Société Setha, Service Des Eaux : Programme De Renouvellement Des Branchements De Plomb Pour Le Compte Du Sedif Et Veolia

2007 - 2008 :
Agent Administratif de 2ème classe chez Plaine Commune Ville D'aubervilliers, Service Rénovation Urbaine

2006 - 2006 :
Agent Administratif de 2ème classe chez Mairie De Pierrefitte-sur-seine, Service Etat Civil

1999 - 2000 :
Secrétaire polyvalente chez Société T.t.m., Toute La Téléphonie Moderne sur Paris

1998 - 1999 :
Secrétaire polyvalente chez Saunier Duval Electricite sur La Plaine Saint Denis

1996 - 1997 :
Secrétaire polyvalente chez Société G.t.i.e. La Plaine Saint Denis, Génie Technique D'installations électriques

1996 - 1996 :
Secrétaire polyvalente chez Laboratoire Pharmagyne, Laboratoire Pharmaceutique sur Paris

1996 - 1996 :
Assistante Administrative chez Organon Groupe Akzo Nobel Porte De Paris

1995 - 1996 :
Secrétaire comptable chez S.r.r.h.u. Asnières Sur Seine, Société De Récupération Des Huiles Usagers

1994 - 1994 :

Secrétaire Administrative chez Alcatel Contracting Service International sur Clichy Sur Seine

1993 - 1994 :

Opératrice de saisie chez A.p.e.c, Agence Pour L'emploi De Cadres - Palais Des Congrès 17ème

1992 - 1993 :

Secrétaire polyvalente chez Via France, Société De Bâtiment Et Travaux Publics sur Aubervilliers

1992 - 1993 :

Secrétaire Administrative chez Société Reno, Société D'engrais Chimique sur Paris

1991 - 1992 :

Secrétaire Commerciale chez Société Delsea, Société D'import Export sur Montreuil Sous Bois

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- ☐ Frappe de documents divers ☐
- Préparation de dossier d'Appel d'offres
- ☐ Transmission de documents par mail ☐
- Règlement fournisseurs
- ☐ Gestion d'un parc automobile de 40 véhicules ☐
- Réception et dispatching des dépannages
- ☐ Tenue des plannings travaux des équipes ☐
- Tenue d'un standard téléphonique
- ☐ Affranchissement du courrier ☐
- Relance des impayés
- ☐ Tenue d'une agenda de rendez-vous ☐
- Classement divers
- ☐ Pointages des heures des dépanneurs pour le service paie ☐
- gestion de stocks
- ☐ Accueil du public dans un service de l'état civil ☐
- délivrance d'acte de naissance
- ☐ Enregistrement de naissance et de décès
- Etablissement dossier cartes d'identité / passeports

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, musique, cinéma, cuisine, passionnée d'architecture historique