

Née en 1978
77350 Le Mée-sur-seine
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2105311639

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1996 : Bac Pro
BAC Pro Administration et Secrétariat

1995 : BEP
BEP (Communication Administrative et Secrétariat)

1995 : CAP
CAP (Employé Services Administratifs et Commerciaux)

Expériences professionnelles

2007 - 2012 :
Assistante de Direction chez Sastec Sarl (fi L Iale Groupe Socotec) sur Gentilly
• Gérer l'organisation administrative d'un bureau de 5 personnes
• Rédaction et enregistrement des contrats
• Facturation, relances, gestion Comptes Clients
• Note de Frais Collaborateurs
• Constitution et réponse dossier d'appels d'offres publics
• Aide à l'évaluation du budget annuel de l'entreprise
• Veille réglementaire (bureau de contrôle)

1999 - 2007 :
Secrétaire chez Socotec Equipements sur Vaux Le Penil
• Prise de rendez-vous
• Saisie, frappe de courriers et rapports de visite
• Rédaction et enregistrement des contrats
• Aide à l'organisation du bureau
• Facturation

1996 - 1999 :
Secrétaire chez Socotec Construction sur Alfortville
• Prise de rendez-vous
• Saisie, frappe de courriers et rapports de visite
• Rédaction et enregistrement des contrats
• Aide à l'organisation du bureau
• Facturation

Langues

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Prise de rendez-vous
- Saisie, frappe de courriers et rapports de visite
- Rédaction et enregistrement des contrats
- Aide à l'organisation du bureau
- Facturation
- Rédaction et enregistrement des contrats
- Facturation, relances, gestion Comptes Clients
- Note de Frais Collaborateurs
- Constitution et réponse dossier d'appels d'offres publics
- Aide à l'évaluation du budget annuel de l'entreprise
- Veille réglementaire (bureau de contrôle)

Permis

Permis B