

Née en 1971  
**94120 Fontenay-sous-bois**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 2110060615

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

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

### Formations

**1991** : Bac Pro à LEP Les Jacobins sur Beauvais  
BAC PRO Secrétariat

**1989** : BEP à LEP Les Jacobins sur Beauvais  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

**06/2011 - 09/2013 :**  
Secrétaire polyvalente chez Cofely Gdf-suez

**03/2011 - 06/2011 :**  
Assistante (missions chez Cofely) chez Expectra

**08/2010 - 11/2010 :**  
Assistante d'agence chez Fleuret Associés & Expertises

**01/2010 - 06/2010 :**  
Assistante polyvalente chez Abc-game

**2008 - 2009 :**  
Assistance d'agence (missions) chez Lpi- Cpl Batiment sur Paris

**2007 - 2008 :**  
Mission locale jeunes/Chargée d'insertion & orientation

**2005 - 2007 :**  
Assistance commerciale chez Luxcar

**2005 - 2005 :**  
Secrétaire en bâtiment chez Cbs

**2001 - 2004 :**  
Assistance de production chez Reservoir Prod

**1996 - 2001 :**  
Secrétaire médicale chez Centre Hospitalier De Gonesse

**1994 - 1996 :**  
Secrétaire médicale chez Esculape Services

## **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

Gestion des dépannages : Gestion des ordres de services, transmission aux techniciens, relevés des compteurs mensuels, saisie sur Genesis, saisie journalière de l'activité du réseau, création des chantiers P3 et P5 pour la SDC SD + COFELY

Contrôle de gestion : Validation des commandes et factures, saisie du P2 suivis des livraisons et réception, suivis des stocks, suivis des dépenses, des relances, gestion des litiges, statistiques, frais généraux.

Personnel : Gestion des contrats, des heures, des payes, des acomptes, du personnel, DUE, des visites médicales, consolider les EVP, mise à jour des congés, les RTT, REA-REC sur le département, stage, formation, gestion des agendas, suivis parc automobile.

Démarches administratives : Accueil physique et téléphonique, conseil à la clientèle, traitement et suivi de courrier, participer à la rédaction des comptes-rendus, saisie, rédaction des plans de préventions, mis en place de la Data Room, gestion des actions sécurité (causerie, VPS), préparer les données d'exploitation pour le rapport de délégation et les audits.

Utilisation de l'outil informatique : Pack office 2012, Genesis, Opéra, Tempo7, Banco, Batiges, Cegid, Roborecap, Ciel v2...

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voyage, lecture, découverte de la nature, sortie en famille