

Née en 1977  
**94140 Alfortville**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2204051616**

## Secrétaire / assistante technique et administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1999** : Bac à Lycée St Rémi de Roubaix sur Roubaix  
Obtention du BAC STT, option ACA (Action et Communication Administrative)

**1996** : BEP à Lycée St Martin de Roubaix sur Roubaix  
Obtention du BEP CAS (Communication Administrative et Secrétariat)

### Expériences professionnelles

---

**09/2019 - à ce jour :**

Assistante Technique et Administrative chez S.a Gecop (générale De Couverture Plomberie) sur Alfortville  
Réception et traitement des appels, Traitement de mails, Facturation et classement, Accueil physique, Suivi de situation de chantiers, Gestion des litiges et recouvrement impayés clients

**12/2016 - 08/2019 :**

Assistante Technique chez Sté Led Voltage, Vente D'équipement Et D'accessoires Dans Le Led sur Alfortville  
Création, suivi et relance de factures, Prise de rendez-vous, Encaissement banque, Création de courrier, Préparation de commandes, Accueil téléphonique et physique

**01/2010 - 07/2012 :**

Divers petits emplois dans des domaines variés : Vente PAP, Restauration...

**09/2008 - 07/2009 :**

Assistante Technique chez S.a Gecop (générale De Couverture Plomberie) sur Alfortville  
Préparation, suivi et classement d'Appel d'Offres et de Candidature, Création de courrier, Création de factures et devis, Accueil téléphonique

**09/2004 - 07/2005 :**

Réceptionniste chez Sté Beder - Pressing Gay Lussac sur Paris

**03/2004 - 08/2004 :**

Assistante Administrative chez Sarl Prim-fruits (commerce De Gros En Fruits Et Légumes). M.i.n De Rungis sur Rungis  
Création, suivi et relance de factures, Planification de tournée de livraison, Prise de rendez-vous, Encaissement banque, Création de courrier, Préparation de commandes, Accueil téléphonique

**10/2002 - 01/2004 :**

Divers remplacements en qualité d'Agent de Gestion Locative chez Logial (anciennement Appelé : L'o.h.s.a

Office De L'habitat Social D'alfortville) sur Alfortville

Attributions de logements, Traitements de congés de logement, Signature et vérification de baux de location

**09/1999 - 09/2002 :**

Assistante de Direction chez S.e.p.a (société D'Éditions Et De Publications Administratives) sur Paris

Responsable du service technique : Création, correction et mise en page de fiche technique dans revues et annuaires nationaux pour l'administration et grandes écoles françaises

## Langues

---

Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

## Atouts et compétences

---

Vérification d'écritures comptables, Création de dossiers et classement, Création de factures et avoirs, Création et suivi de devis, Vérification de commandes, Accueil téléphonique, Accueil du public, Prise rapide de la parole, Planification d'horaires de travail, Création, suivi et dépôt de situation de travaux en réhabilitation support papier et sur plate-forme EProject, Relance de paiement de factures impayées (dépannage et chantiers), Assurer le suivi des factures et chantiers clients jusqu'au paiement, Analyse financière (chantiers et dépannage)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Cuisine, Lecture, Musique