

Née en Août 1984  
**93360 Neuilly-plaisance**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2204201223**

## **Secrétaire/assistante de gestion**

### **Ma recherche**

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

### **Formations**

**2005** : Bac Pro à Lycée Blaise Pascal sur Villemomble  
Bac Professionnel Secrétariat

**2005** : Formation à EMOC (BTP) sur Paris  
Secrétaire

**2003** : BEP à Lycée Blaise Pascal sur Villemomble  
B.E.P Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

**11/2007 à ce jour** :  
Secrétaire administrative chez Cabinet D'architecture sur Le Raincy

**05/2007 - 11/2007** :  
Assistante de gestion chez Anpe De Romainville sur Romainville

### **Langues**

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Atouts et compétences**

- Filtrage téléphonique
- Prise et organisation de rendez-vous
- Accueil et orientation de la clientèle
- Classement et archivage des dossiers
- Gestion du planning
- L'établissement des factures et devis
- Organisation des déplacements d'affaires : réservations hôtel, restaurant, billet d'avion et train etc
- Gestion de la flotte téléphonique et des véhicules
- Suivi l'état des stocks et l'élaboration des commandes
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Saisi des courriers
- Saisi Gestion des appels d'offres
- Saisi des comptes-rendus de chantier et planning des travaux
- Notes de frais
- Préparation et virement des salaires
- Remises de chèque
- Relance des clients et des entreprises

-□Maîtrise de Word, Excel, Internet

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Musique, Internet