

Née en 1986
92120 Montrouge
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2209181202

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2009 : Bac +2 à Institut Insta-Insam sur Paris
BTS Assistante de Direction (niveau - en alternance)

2007 : Bac
Baccalauréat Professionnel de Secrétariat

Expériences professionnelles

2011 :
Secrétaire Administrative chez Inspection Du Travail sur Bobigny

2011 :
Assistante Statistique chez Groupe Gm Société Cosmétologie sur Malakoff

2011 :
Agent Administratif chez Siec Maison Des Examens sur Arcueil

2010 :
Assistante Administrative, plusieurs missions en intérim et divers remplacements

2010 :
Agent d'Attribution chez Groupe Valophis Habitat sur Saint-maur-des-fossés

2008 - 2009 :
Apprentie Assistante de direction chez Id-logistics Castorama sur Chartres

2008 :
Apprentie Assistante-RH chez Sanofi Winthrop Industrie Drh sur Maisons Alfort

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- Vérification des factures fournisseurs
- Saisie et enregistrement de documents
- Classements et archivages
- Vérification des dossiers des intervenants
- Saisie et enregistrement de données (bons de commandes, documents divers)
- Traitements des appels entrants
- Gestion du personnel et du temps de travail (intérimaires)
- Gestion des visites médicales
- Saisie des bons de commandes
- Préparation des fiches de paie des employés, 80 salariés
- Inscription et suivi des salariés en formation (prévisionnel et réalisé)
- Réservation des billets, chambres d'hôtels
- Gestion des notes de frais
- accueil téléphonique

Permis

Permis B