

Née en 1982  
**94600 Choisy-le-roi**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2305200937**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2000** : BEP  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2014 - 2018** :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Circet Distribution "engie" sur Choisy Le Roi

- ☐ Traitement des mails et des appels
- ☐ Contrôle, traitement et suivi des non-conformités contractuelles
- ☐ Transmissions de contrat client par scanner
- ☐ Création dans la base de données des nouveaux commerciaux, création de code vendeur
- ☐ Enregistrement des contrats de travail et habilitations
- ☐ Création et déclaration à l'URSSAF
- ☐ Suivi des périodes d'essai
- ☐ Tenir à jour la base de données
- ☐ Saisie de bases de dossiers
- ☐ Classement et archivage des documents

**2000 - 2004** :

TECHNICIENNE SAV chez Prudhomme Sa sur Alfortville

- ☐ Assemblage de matériel pour ascenseurs
- ☐ Expédition et réception de colis
- ☐ Gestion des retours et des litiges
- ☐ Classement et archivage des documents

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### Logiciels

---

Pack Office, Ciel, Sage

### Atouts et compétences

---

- ☐ Assurer un accueil téléphonique et physique
- ☐ Assurer l'ensemble des tâches administratives courantes
- ☐ Traiter, saisir et transmettre des documents

- ☐ Contrôler et suivre des dossiers
- ☐ Actualiser les données
- ☐ Créer et déclarer à l'URSSAF les employés
- ☐ Procéder à l'archivage et au classement de documents
- ☐ Gérer des retours et litiges clients
- ☐ Assembler du matériel pour ascenseurs
- ☐ Expédier et réceptionner du matériel

## Permis

---

Permis B