

Née en Mars 1978  
**77100 Meaux**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2308260837**

## Secrétaire administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**2015** : Formation  
Formation Excel 2010 Intermédiaire

**2015** : Formation  
Formation Word 2010 Perfectionnement

**2004** : Stage à Voyages Carrefour  
Stage 7 étapes de la Vente

**2000** : Certificat à Ecole Française d'Hôtesses et de Tourisme  
Certificat Supérieur de Tourisme

**1999** : Bac +3 à Sorbonne Nouvelle  
Niveau Licence Lettres et Langues, mention Lettres Modernes

**1998** : Bac +2 à Sorbonne Nouvelle  
DEUG Lettres et Langues, mention Lettres Modernes

**1996** : Bac +2  
Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

**01/2020 à ce jour :**  
Secrétaire administrative chez Agence Chanot  
Courrier (dispatch & affranchissement)  
Standard téléphonique  
Relances loyers et assurances (traitement, édition et envoi par courrier, mail et téléphone)  
Contentieux : constitution des dossiers et suivi  
Commande fournitures  
Tâches administratives diverses

**2019 - 2019 :**  
Vacataire administrative chez Cph De Meaux  
Enregistrements des règlements intérieurs, des saisines de Bureau de Conciliation et de Bureau de Jugement, des arrêts de la Cour d'appel de Paris

**2019 - 2019 :**  
Assistante de gestion locative chez T Et C

Constitution de dossiers de location  
EDL d'entrée et de sortie  
Rédaction et envoi des baux  
Relations avec les propriétaires et les locataires  
Appels de loyers et relances

#### **2008 - 2019 :**

Assistante de Gestion Locative chez Groupe Pierres Et Vacances  
Rédaction et envoi des baux, des avenants  
Calcul des loyers  
Tâches administratives diverses  
Rédaction des avenants Revente  
Constitution de dossiers suite à des litiges

#### **2008 - 2008 :**

Chargée d'Accueil Clientèle chez Matmut  
Conseils et vente d'assurance (auto, habitation, corporelle)

#### **2003 - 2008 :**

Vendeuse Conseil chez Carrefour Voyage  
Accueil des clients  
Réservation des voyages et des billets d'avion  
Traitement des litiges  
Encaissements et vérification de la caisse

#### **2000 - 2003 :**

Carnettiste puis Billettiste chez Accor  
Confection et envoi des carnets de voyage, puis réservation, émission des billets de train et d'avion

### **Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

### **Logiciels**

---

Pack Office

### **Atouts et compétences**

---

- Gestion des priorités
- Polyvalence
- Formation des nouvelles assistantes
- Comptes rendus
- Tri du courrier
- Saisie des chèques
- Téléphone
- Mailings
- Classement / Archivage

### **Permis**

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture  
Voyages  
Marche à pied  
Puzzles