

Myriam K. - Née en 1967
77260 Sept-sorts
37 ans d'expérience
Réf : 2310021352

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1985 : Bac Pro
BP Secrétariat

1985 : CAP
CAP Sténodactylo

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :

Comptabilité d'une auto-entreprise

- Saisie des recettes et dépenses
- Édition des documents comptables
- Tenue de l'inventaire
- Gestion de la trésorerie et rapprochement bancaire
- Etablissement des documents déclaratifs aux administrations fiscales

2020 - 2021 :

Secrétariat de mairie sur Charly-sur-marne

- Accueil téléphonique et physique des administrés
- État civil (reconnaissance, naissance, mariage, PACS, décès, avis de mentions diverses)
- Réception des dossiers d'urbanisme (PC, DP, CU, ...)
- Réception et gestion des demandes de voirie (ATU, DT DICT)
- Préparation du Conseil municipal et rédaction des délibérations
- Rédaction des arrêtés municipaux
- Élections (gestion des listes, procurations, retours)
- Établissement et remise des CNI et passeports
- Comptabilité (investissement, recettes)
- Préparation de MAPA
- Rédaction et frappe de courriers divers
- Classement

2018 - 2019 :

Secrétariat de mairie chez Syndicat De Secrétariats De Bellot

- Accueil téléphonique et physique des administrés
- État civil (reconnaissance, naissance, mariage, PACS, décès, avis de mentions diverses)
- Réception des dossiers d'urbanisme (PC, DP, CU, ...)
- Réception et gestion des demandes de voirie (ATU, DT DICT)
- Préparation du Conseil municipal et rédaction des délibérations
- Rédaction des arrêtés municipaux

- Élections (gestion des listes, procurations, retours)
- Établissement et remise des CNI et passeports
- Comptabilité (investissement, recettes)
- Préparation de MAPA
- Rédaction et frappe de courriers divers
- Classement

2017 - 2018 :

Secrétariat de mairie sur Nesles-la-montagne

- Accueil téléphonique et physique des administrés
- État civil (reconnaissance, naissance, mariage, PACS, décès, avis de mentions diverses)
- Réception des dossiers d'urbanisme (PC, DP, CU, ...)
- Réception et gestion des demandes de voirie (ATU, DT DICT)
- Préparation du Conseil municipal et rédaction des délibérations
- Rédaction des arrêtés municipaux
- Élections (gestion des listes, procurations, retours)
- Établissement et remise des CNI et passeports
- Comptabilité (investissement, recettes)
- Préparation de MAPA
- Rédaction et frappe de courriers divers
- Classement

1995 - 2003 :

Secrétaire d'un conseil syndical de copropriété

- Relevé des compteurs d'eau
- Préparation et envoi des convocations pour les AG et AGE
- Prise de notes et rédaction des PV
- Frappe de courriers divers

1990 - 2015 :

Assistante dans un cabinet d'expertise en assurance

- Saisie des missions reçues des assureurs
- Gestion des dossiers, tenue des agendas de 8 Experts
- Accueil téléphonique et prise des rendez-vous
- Frappe des rapports, lettres d'acceptation, procès-verbaux, courriers
- Calcul et application des honoraires et facturation des dossiers
- Calcul de la rétrocession des honoraires puis facturation
- Création et mise en page de documents types sur GEXWIN
- Gestion du secteur d'activité "Automoteur"
- Gestion des fournitures de bureau

1989 - 1989 :

Employée administrative chez Gan Assurances

- Opératrice de saisie
- Préparation et envoi des mailings, suivi des retours
- Suivi des dossiers
- Frappe de courriers divers
- Accueil téléphonique et physique

1987 - 1988 :

Employée administrative chez Logement Français

- Opératrice de saisie
- Préparation et envoi des mailings, suivi des retours
- Suivi des dossiers
- Frappe de courriers divers

- Accueil téléphonique et physique

1985 - 1986 :

Employée administrative chez D.d.t.e. (direction Départementale Du Travail Et De L'emploi)

- Opératrice de saisie
- Préparation et envoi des mailings, suivi des retours
- Suivi des dossiers
- Frappe de courriers divers
- Accueil téléphonique et physique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Pingpong
- Danse country
- Tous travaux d'aiguilles
- Natation
- Lecture
- Informatique
- Voyages