SecrÉtaire

Né(e) en 1981 · 94510 La Queue-en-Brie · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2310291300

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2008 — Bac +5 — Université d'État de Moldavie, 60 Rue A.Mateevici, MD 2009
Master en philologie/ Philologie Espagnole
2007 — Bac +3 — Université d'État de Moldavie, 60 Rue A.Mateevici, MD 2009
Licence en philologie/ Langue et littérature espagnole / Langue anglaise
2003 — Bac +3 — Université d'État de Moldavie, 60 Rue A.Mateevici, MD 2009
Licence en philosophie/ Philosophie

Expériences professionnelles

2021 - à ce jour — Secrétaire polyvalente

- Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires, réponse aux demandes par mail et téléphone , suivi des commandes, comptes rendus auprès de mon supérieur
- Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances par mail ou téléphone pour obtenir les paiements et les documents manquants
- Assistance du directeur pour la mise en oeuvre et suivi des projets, préparation et montage de dossiers, rapports sur l' état d'avancement d es activités
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation , classement et archivage des pièces
- Suivi des stocks de fournitures de bureau, recherche des fournisseurs, renseignement des bon s de commande et gestion des achats
- Rapprochement et traitement des notes de frais
- Gestion des données RH : suivi des absences et des demandes des congés, traitement des arrêts maladie, transmission des éléments pour la paie
- Organisation des déplacements nationaux et internationaux en réservant les billets de train ou d'avion ainsi que les chambres d'hôtel, en gérant toutes les formalités administratives afférentes aux voyages

2004 - 2020 — Secrétaire pédagogique

- Utilisation du pack Office pour les taches quotidiennes et la production des documents demandés
- Application des normes en vigueur, du règlement intérieur et des procédures de l'institution
- Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes
- Taches administratives courantes : gestion du standard téléphonique , traitement des courriers et des mails, reproduction et numérisation des documents
- Organisation des réunions : mise en place de la salle et du matériel , préparation de l'ordre de jour, retranscription des échanges , envoi des comptes rendus
- Alimentation des bases de données (fichiers divers, tableaux Excel), recherche d'informations selon les demandes du personnel
- Accueil physique des visiteurs et étudiants , gestion des rendez vous et actualisation du planning, etc.

Langues

Roumain (Langue maternelle)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.