

Née en Décembre 1969  
**77450 Jablines**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2312121353**

## Secrétaire

### Ma recherche

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

### Formations

**1990** : Formation à C.I.E.J. sur Paris  
FORMATION DE SECRÉTARIAT BUREAUTIQUE

**1987** : Bac  
BAC (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Secrétariat assistant comptabilité

### Expériences professionnelles

**12/2019 à ce jour :**  
SECRÉTAIRE INDÉPENDANTE sur Jablines

- Déplacement sur le site de mes clients
- Montage et remise des dossiers d'appels d'Offre - Réponse aux Marchés Publics sur diverses plateformes - Dématérialisation - Signature électronique
- Dossier administratif de sous-traitance
- Déclaration des congés payés la caisse des Congés (CNETP et CIBTP)
- Devis, factures, commandes fournisseurs

**2010 - 2019 :**  
SECRÉTAIRE COMPTABLE chez Reflex-signalisation sur Chalifert Et Bailly-romainvilliers

- Saisie et suivi comptabilité générale (logiciel : MEG COMPTA - CEGID - CIEL Compta)  
->Suivi et pointage des Cartes Bleues Société - Des Notes de Frais
- Montage et remise des dossiers appel d'Offre - Réponse aux Marchés Publics sur différentes plateformes Dématérialisation obligatoire (formation chez IFRBTP 77 - SOLUTION PLUS)
- Dossier administratif de sous-traitance
- Divers courriers
- Suivi du personnel - Pointage des heures et déclaration des congés payés à la caisse des Congés (CNETP)
- Devis, factures, commandes fournisseurs
- Standard

**2010 - 2011 :**  
ASSISTANTE COMMERCIALE chez Franche-comte-signaux/reflex-signalisation sur Chalifert

- Devis
- Saisie et suivi des commandes
- Facturation
- Plan sur logiciel QUADRI pour établir maquette de panneau directionnel

**2009 - 2010 :**  
SECRÉTAIRE chez Aximum Fusion De La Societe Fourlon sur Vaux-le-pénil

- Dossier appel d'Offre - Téléchargement des dossiers
- Dossier administratif de sous-traitance
- Divers courriers
- Pointage personnel dans logiciel interne à la société

**2007 - 2008 :**

ASSISTANTE DE GESTION chez Fourlon sur Noisy-le-grand

**2006 - 2007 :**

INTERIMAIRE : ASSISTANTE DE GESTION chez Fourlon/kelly Service sur Noisy-le-grand

- Dossier appel d'Offres
- Suivi du stock
- Saisie des rapports de chantier ouvriers
- Pointages ouvriers + suivi des intérimaires
- Frappe des devis et courriers

**2001 - 2005 :**

SECRETAIRE chez G.t.u. (filiale Eurovia Idf) sur Villiers-sur-marne

- Frappe des devis et courriers
- Facturation clients (pour 3 centres dont 1 spéciaux ADP Orly et Roissy-Charles-de-Gaulle)
- Pointages ouvriers
- Tenue des chronos commandes et études
- Relevé des heures intérimaires
- Suivi commandes et factures fournisseurs
- Dossier Appel d'Offre

**1991 - 2000 :**

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE chez Groupe L.g. Ile De France sur Clichy La Garenne

- Frappe des devis et courriers
- Facturation clients - Règlements fournisseurs
- Suivi de rentabilité de production salariés/dossiers (logiciel T2000)
- Récapitulatif des heures des salariés pour le traitement de la paie
- Saisie : production, secrétariat, suivi de dossiers
- Standard
- Organisation et suivi du service coursiers

**1991 - 1991 :**

STANDARDISTE chez Flash Radio Taxis sur Châtillon

- Standard - Enregistrement des réservations

**1990 - 1991 :**

SECRETAIRE chez Ecole De Conduite Rodin sur Paris

- Secrétariat
- Traitement des dossiers et inscriptions
- Dépôt des dossiers en préfecture
- Suivi et correction des cours de code

**1990 - 1990 :**

SECRETAIRE chez Etude Clerc Immobilier sur Paris

- Secrétariat
- Négociation, prospection et démarche
- Vente d'appartement

**1988 - 1989 :**

AGENT CONTRACTUEL chez Bureau D'aide Sociale De Paris sur Paris

- Enregistrement des demandes R.M.I

**Langues**

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

**Logiciels**

---

Pack Office

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Aquagym, voyages