Née en Décembre 1969
77450 Jablines
Plus de 10 ans 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 assistanat 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