

Née en 1989  
**78112 Saint-germain-en-laye**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2401091536**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2009** : Bac Pro sur Aubergenville

Baccalauréat professionnel

Secrétariat

Mention : Assez-Bien

**2007** : BEP sur Aubergenville

BEP

Métiers du Secrétariat et de La Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**2012 - 2023 :**

Secrétaire chez Entreprise Ircy sur Paris (75)

Secrétariat :

-

Assure l'organisation logistique des documents réceptionnés (tri, classement...) ;

-

Réalise la numérisation de l'ensemble des documents permettant le traitement administratif des dossiers de formation et contrôle les anomalies ;

-

Assure la gestion du courrier (tri, enregistrement, affranchissement, diffusion et répartition.) ;

-

Met à jour et suivre les différents tableaux de bord ;

-

Archive et classe des dossiers ;

-

Gestion administrative ;

-

Rédaction de contrats ;

-

Établissement de factures et devis sur logiciel Onaya ;

-

Accueil des clients ;

-

Préparation des plannings chantiers des ouvriers

Comptabilité :

-

Gestion de la comptabilité fournisseurs et clients sur logiciel CEGID

-

Traitements et saisie des factures, avoirs et note de frais

-

## Pointage des comptes

### 2011 - 2011 :

MANUTENTIONNAIRE chez Société Toleco sur Ecquevilly (78)  
Assemblage de pièces

- Préparation des commandes clients

### 2010 - 2010 :

Secrétaire chez Société Akim Nettoyage sur Paris (75)  
Rédaction de contrats de travail

- Accueil des visiteurs
- Etablissement chèques employé(e)s

## Langues

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Cegid, Onaya

## Atouts et compétences

---

- Gérer le standard et filtrer les appels ;
- Relations clients ;
- Suivre l'évolution de la trésorerie ;
- Lancer des procédures de recouvrement de créances et relancer les clients ;
- Classer et archiver les dossiers de l'entreprise ;
- Réaliser des opérations bancaires

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Fitness  
Musique  
Cinéma