

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 Entreprisse 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

—

**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