Née en Mars 1972
94170 Le Perreux Sur Marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2403040817

Secretaire administrative

Ma recherche

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

Formations

1996 : BEP à Lycée Claude Bernard sur Paris
BEP : Administration commerciale et comptable

1992 : CAP à Lycée Claude Bernard
CAP : Employées des services Administratifs et Commerciales

Expériences professionnelles

09/2023 - 11/2023 :
Assistante administrative chez Sas Gdr sur St Maur Des Fossés

2015 - 2023 :
Secrétaire Technique chez Cn Europe Sas sur Neuilly Sur Marne

11/2014 - 2014 :
Secrétaire Administrative et Commerciale chez Dfe -multiservices sur Asnières Sur Seine

09/2014 - 10/2014 :
Assistante chez Sté Mermin (agence Intérim Plan B) sur Paris

04/2014 - 10/2014 :
Assistante de direction chez Rsb Sarl sur Saint Denis

10/2013 - 2013 :
Secrétaire Polyvalente chez Patrimoine Renovation sur Clichy

03/2013 - 09/2013 :
Assistante de Direction chez Sarl Sitra sur Asnières Sur Seine

11/2012 - 01/2013 :
Secrétaire de direction chez Sarl I.s.i sur Saint Denis

2012 - 2013 :
Secrétaire administrative et Commerciale chez Sarl Afks Et La Parisienne

2010 - 2017 :
Secrétaire Comptable TRAVAILLEUR INDÉPENDANT - Différentes structures du BTP sur La Queue En Brie

2005 - 2010 :
Secrétaire technique chez Vit Isolation sur Le Plessis Trévise

1997 - 2005 :
Secrétaire Polyvalente chez Certaf sur La Courneuve

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

Accueil et orientation des personnes,
• Gestion du standard téléphonique,
• Réservation de moyens de transport (trains et avions, taxis)
• Gestion du courrier entrant et sortant : tri, distribution, affranchissement,
• Gestion administrative des dossiers : réception et classement des pièces, numérisation et archivage, saisie informatique,
• Réponse à des Appels d'offres,
• Rédaction des contrats de travail, solde de tout compte,
• Encaissement des règlements,
• Vérification des factures,
• Préparation des chèques fournisseurs, organismes et salariés,
• Préparation des Fiches de paies,
• Formulaires DC4, DC2
• Relance clientèle pour les impayés,
• Rédaction des mémoires techniques,
• Rédaction des Dossiers D'ouvrages Exécutés
• Rédaction des PPSPS
• Autorisation des voiries
• Devis, Facturation,

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage, Cuisine, Lecture, Association Lucratif