Née en 1967
91940 Les Ulis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2403051317

Secretaire

Ma recherche

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

Formations

1985 : BEP
B.E.P. Agent de Transport

Expériences professionnelles

2006 - 2021 :
Assistante de gestion chez Claire Services Et Acibla Au Parc Orsay Université
Enregistrer des commandes validées par les clients et saisie dans tableau de gestion
-Enregistrer les factures fournisseurs et préparer l'échéancier pour paiement
-Enregistrer les factures clients dans la gestion
-Régler les litiges concernant les factures
-Préparer les plannings des vitriers
-Gérer les feuilles d'heures des intérimaires
-Gérer les véhicules du parc:
. rendez-vous pour révision et contrôle technique
. préparer les documents pour ventes véhicules
-Réserver les hôtels lors des déplacements NANTES, LILLE. STRASBOURG etc...
-Réserver des véhicules en location
-Réception des appels téléphoniques
-Classer et archiver les documents

2004 - 2005 :
Secrétaire chez Cea De Saclay (commissariat à L'energie Atomique)
Direction du Patrimoine et de l'Assainissement pour 12 ingénieurs
-Ordres de missions, gestion des déplacements (avion, train, hôtel)
-Traitement des notes de frais sur SAP
-Organisation de réunions avec différents services, gestion de planning et réservation des salles
-Suivi des agendas sur OUTLOOK
-Saisie de comptes rendus, lettres et mise en page sur WORD
-Gestion des appels téléphoniques via un standard
-Utilisation de la messagerie électronique

2002 - 2003 :
Secrétaire chez Intercontrole sur Rungis
Service Ultra-Sons au Groupe Opérations pour 10 ingénieurs
-Saisie de données, ordres de missions, feuilles d'heures, notes de frais

-Relance téléphonique et par Email
-Internet -Fax

2002 - 2002 :
Opératrice de Saisie chez Cea De Saclay
Direction des Ressources Humaines -Formation
-Saisie de données: modification et validation des diplômes sur SAP

1994 - 2002 :
Trieuse qualifiée chez Ditrimag sur Orly
Tri de courriers par départements et préparation des envois

1992 - 1992 :
Secrétaire chez Diren (direction Régionale De L'environnement) sur Nantes
-Frappe de courriers et compte rendus
-Prise de rendez-vous par téléphone

1989 - 1990 :
Secrétaire chez Siman (syndicat à Vocation Multiple) sur Nantes
-Gestion des terrains alloués, équipements (sanitaires..)
-Aménagements scolaires et sur les voies publiques

1987 - 1988 :
Employée de bureau et Documentaliste chez Mairie De Couëron
-Enregistrement et recherche de dossiers
-Classement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Centres d'intérêts

Informatique, musique, scrabble, sport