

**77420 Champs-sur-marne**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 241230171839**



## **Secrétaire administrative et commerciale**

### **Ma recherche**

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

### **Formations**

**12/1997** : Bac +2 à Cerfal  
BTS Assistante de Direction

**12/1996** : Bac à Lycée Arche Guédon  
Baccalauréat Professionnel en secrétariat bureautique

### **Expériences professionnelles**

**06/2023 - 06/2024 :**  
Secrétaire chez Fédération Cfe-cgc Santé Sociale sur Paris  
Gestion des comptes rendu du Bureau Exécutif et du Conseil Fédéral, commandes des fournitures de bureaux et gestion des appels téléphoniques puis envoi des bulletins d'adhésion aux adhérents selon les différents syndicats.

**02/2023 - 04/2023 :**  
Assistante Supply Chaîne chez Théradiag sur Croissy-beaubourg  
Passage des commandes d'achats ERP Sage 1000 et commandes manuelles, demande de devis.

**07/2022 - 08/2022 :**  
Adjointe administrative chez Sérenest Entreprise sur Rueil-malmaison  
Employée de restauration collective.

**02/2022 - 07/2022 :**  
Secrétaire administrative chez Centre Augustin Grosselin sur Paris  
Gestion recrutement, réunion Comité Social Economique avec invitations sur team, gestion des courriers et rdv directrice.

**10/2020 - 11/2021 :**  
Secrétaire chez Fédération Spelc  
Word, Excel, Outlook, impressions affiches et tracts, lettres.

**09/2019 - 07/2020 :**  
Hôtesse d'accueil, Secrétaire chez Hôpital Privé Paul D'Égine Ramsay Santé sur Champigny-sur-marne

**10/2018 - 04/2019 :**  
Conseillère Clientèle chez Intelcia  
Renseignements remboursements frais médicaux aux adhérents et prospects.

**05/2018 - 08/2018 :**

Hôtesse d'accueil, Secrétaire chez Le Verger De Vincennes sur Vincennes

**01/2018 - 12/2018 :**

Secrétaire commerciale chez Allians sur Bailly-romainvilliers

Logiciel Batigest.

**01/2017 - 12/2017 :**

Secrétaire Administrative chez Nouvelle Entreprise De France sur Noisy-le-grand

Société de plomberie, rénovation.

**04/2012 - 02/2016 :**

Secrétaire chez Mission De France 94

Secrétariat classique, gestion et saisie sur Access des chèques d'abonnement et remise banque via Excel.

**01/2011 - 12/2012 :**

Secrétariat chez Adia sur Bussy-saint-georges

Accueil, renseignements téléphoniques.

**01/2010 - 12/2011 :**

Secrétariat de Direction chez Bristol Myers Squibb (upsa) sur Fontenay-sous-bois

Accueil et renseignement, attribution badges via un logiciel interne, gestion des commandes des consommables, de logistique, nettoyage via logiciel (Ariba-Buyers).

**01/2005 - 12/2006 :**

Secrétariat commercial chez Imprimerie Landais sur Noisy-le-grand

Saisie des devis, facturation sur logiciel " Factor " et mise à jour des bases de données.

**01/2002 - 12/2003 :**

Assistante Administrative des Ventes chez Sarl Tectur-sanibloc sur Noisy-le-grand

Facturation sur logiciel (Sage) gestion des contrats - Interface avec les commerciaux.