

95190 Goussainville
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250316063604

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 à Université Panthéon Assas
Licence Droit

Bac à Lycée Renée Cassin
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

07/2023 - 01/2024 :

Secrétaire administrative chez Geofluid

Saisie, mise en page, édition et diffusion de rapports et courriers. Saisie de données sur BASES ACCESS. Archivage/numérisation/informatisation/tri. Élaboration de figures/schémas/tableaux. Réalisation de diaporamas. Réception des appels, transmission des messages et accueil des visiteurs. Gestion administrative du personnel (médecine du travail, affiliations/résiliations auprès des organismes de mutuelle et de retraite, suivi du temps de travail et des absences, déclaration des AM/AT, contrats) et mise à jour des dossiers du personnel. Facturation.

12/2022 - 06/2023 :

Assistante administrative chez Dtmv

Accueil physique et téléphonique. Gestion du courrier. Tenue d'agenda. Photocopie, scans, impressions. Frappe et mise en forme de documents. Facturation. Communication des pièces. Préparation des dossiers de plaidoirie.

01/2022 - 12/2022 :

Assistante administrative et juridique chez Oni

Traitement du courrier. Accueil Physique et téléphonique. Traitement administratif des demandes liées aux dossiers infirmiers. Reporting régulier (administratif et juridique) de l'activité des conseils. Organisation des séances de Conseil et des réunions.

01/2021 - 12/2021 :

Agent administratif chez Tribunal Judiciaire

Préparation des dossiers de jugement. Classement. Archivage.

01/2020 - 12/2020 :

Chargée du pôle relations publiques chez Ad&a

Organisation d'évènements au sein de cabinets d'avocats.

01/2019 - 12/2019 :

Travailleur Occasionnel de vacances chez Chimex

Gestion des agendas. Établissement de note de frais. Traitement du courrier.

01/2018 - 12/2018 :

Hôtesse d'accueil en entreprise chez City One

Gestion du standard. Accueil des visiteurs. Réservation des salles de réunion.

01/2017 - 12/2017 :

Stagiaire chez Cabinet D'avocats

Préparation des dossiers de plaidoiries. Recherches juridiques. Frappe de courrier.

01/2015 - 12/2015 :

Hôtesse d'accueil en entreprise chez PÉnÉlope

Gestion du standard. Classement courrier. Réservation des salles de réunion. Accueil des visiteurs.

01/2012 - 12/2012 :

Auxiliaire de vacances chez SociÉtÉ GÉnÉrale

Accueil téléphonique. Classement. Archivage.

Centres d'intérêts

Autonomie, Rigueur, Patience, Esprit d'équipe, Sens du service