

Né le 30/10/1982

94110 Arcueil

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 250509000431

Secrétaire - assistante administrative / comptable

Ma recherche

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

Formations

12/2006 : Bac +2 à FORMAFUTUR

BTS Assistant de Direction

12/2004 : Bac

Baccalauréat Professionnel Secrétariat

12/2002 :

BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2019 à ce jour :

Secrétaire Juridique chez Afigec sur Levallois-perret (92)

Collecte, envoi, classement et archivage de documents administratifs et juridiques ; Réalisation du suivi comptable et facturation ; Gestion des correspondances et des courriers.

03/2019 - 04/2019 :

Assistante Administrative chez Amce sur Gentilly (94)

Traitements des courriers et appels ; accueil physique ; administration des saisines ; gestion des plannings, fiches de paie, tickets restaurants.

06/2017 - 12/2018 :

Assistante Gestionnaire Administrative chez Sodatec sur Paris (75)

Suivi du SAV sur les réseaux de Communication et de Sécurité Autonomes ; Interface entre différents Sous-traitants, les sites à l'étranger et les directions du Ministère.

05/2017 - 06/2017 :

Assistante du Responsable d'Agence chez Agence Citelum Idf sur Boissy St-léger (94)

Suivi RH ; Gestion des congés, absences et présence des techniciens.

03/2017 - 03/2017 :

Secrétaire Technique chez Fresenius Medical Care sur Fresnes (94)

Suivi du SAV, gestion des stocks, récupération de matériels, gestion de transports, gestion des pannes et d'intervention.

09/2015 - 03/2017 :

Assistante du Responsable d'Affaires chez Agence Concept Global Securite sur Asnières-sur-seine (92)
Gestion administrative des dossiers et du personnel technique ; Assistanat et gestion.

02/2015 - 07/2015 :

Gestionnaire Administrative chez Psi2 / Spssi sur La Défense (92)

Gestion des dossiers Téléphonie fixe et Mobile + Réseau informatique ; Gestion des documents administratifs et électroniques.

07/2014 - 09/2014 :

Assistante en Marchés Publics chez Ministère De La Culture Et De La Communication sur Paris (75)

Gestion des agendas, plannings et suivi des congés ; Gestion de la réception, l'enregistrement et la distribution du courrier.

12/2013 - 04/2014 :

Assistante du Chef de Service chez Spssi sur La Défense (92)

Gestion du secrétariat SPSSI ; Accueil et filtrage téléphonique et physique.

06/2013 - 07/2013 :

Secrétaire DAJ chez Mindef

08/2012 - 09/2012 :

Assistante Polyvalente chez Thales Air System

Secrétariat ; organisation des réunions de chantiers, envois des mails/courriers.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Lingala (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

Dessin et peinture, Cinéma, Musique et Chant, Voyage