

91270 Vigneux-sur-seine

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 2505220952

Secrétaire assistante

Ma recherche

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

Formations

01/2022 : Bac +2 à Centre de formation NUEVO 91

BTS Assistante de Direction

07/1995 : Bac à Lycée Jean VIGO

BAC Professionnel Bureautique

Expériences professionnelles

04/2024 - 10/2024 :

Gestionnaire administratif chez Urssaf Paris sur Évry

Saisie de dossiers administratifs, recherche de nouvelles adresses, modification de situation, transfert de l'outil social, analyse des demandes de remises, correction des anomalies concernant le taux d'accidents du travail.

12/2023 - 02/2024 :

Adjoint administratif au greffe du contentieux chez Tribunal De Paris sur Paris

Préparation des audiences, enregistrement des dossiers de plaidoirie, gestion des notifications liées aux décisions des jugements, tenue des minutes et classement des dossiers.

11/2023 - 12/2023 :

Agent administratif chez Dgfip sur Paris

Saisie informatique des dossiers de dons, ventes de parts d'actions, organisation et gestion du courrier, archivage des documents administratifs.

11/2021 - 12/2021 :

Assistante de direction chez Adecco sur Paris

Création et mise à jour des dossiers, enregistrement et saisie des documents administratifs, accueil physique et téléphonique des interlocuteurs.

10/2015 - 08/2018 :

Auxiliaire de vie sur Paris

Assistance quotidienne à ma tante atteinte d'un AVC.

01/2006 - 08/2006 :

Assistante administrative chez C.c.i sur Paris

Réception des dossiers, saisie informatique des dossiers et rédaction de courriers de demande de renseignement.

01/2000 - 12/2002 :

Agent administratif - hôtesse standardiste chez A.n.v.a.r. sur Lyon

Accueil, tenue du standard, prise de messages, saisie informatique des dossiers de demande de subventions.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant)