

**91480 Quincy-sous-sénart**

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 2507151842**

## **Secrétaire administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2024** : Bac +2 à ETS École Européenne

BTS Comptabilité et Gestion

**05/2021** : à Cora Val d'Yerres

Formation

**12/2020** : Bac à Lycée Louis-Armand

Baccalauréat

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2020 - 12/2022 :**

Secrétaire administrative chez Résidence Gutierrez De Estrada

Accueil physique et téléphonique des usagers, traitement et rédaction du courrier entrant et sortant, suivi et mise à jour des dossiers administratifs, classement, archivage et gestion documentaire, participation à la gestion des paies et des déclarations sociales, interface avec les fournisseurs, partenaires et résidents, gestion des agendas et prise de rendez-vous pour la direction, suivi des contrats.

**01/2019 - 12/2020 :**

Assistante RH chez Résidence Gutierrez De Estrada

Suivi des réunions avec les instances représentatives du personnel, préparation et transmission de la DSN, commande de fournitures et gestion des stocks de matériel médical.

**01/2018 - 12/2019 :**

Stagiaire Assistante RH chez Hôpital Goüin

Traitements du courrier administratif, suivi des absences, arrêts maladie, prévoyance, mise à jour des dossiers du personnel, préparation des bordereaux de charges sociales.

### **Langues**

---

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