Secrétaire Administrative

94190 Villeneuve-Saint-Georges · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2608031130

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2013-12-31
Formation AVS
2007-12-31
Formation Assistante Maternelle

Expériences professionnelles

2025-09-01 - à ce jour — Présidente
Création et animation d'ateliers de motricité pour les enfants à partir de 1 an.
2024-01-01 - 2025-04-30 — Secrétaire administratif / comptable
Gestion du courrier, facturation, téléphone, emploi du temps, relance factures, tâches administratives.
2022-01-01 - 2023-04-30 — Secrétaire administratif / comptable
Gestion du courrier, facturation, téléphone, emploi du temps, relance factures, tâches administratives.
2020-10-01 - à ce jour — Conseillère municipale
2019-07-01 - 2021-11-30 — Secrétaire Administrative
Accueil téléphonique, gestion de stock/commandes, comptabilité (listing 900 personnes), utilisation de logiciels (Word, Excel, Google Sheets...).
2018-12-01 - 2019-07-31 — Remplacement secrétaire de direction
Gestion de commandes, courrier, réception, distribution, standard téléphonique, prise de rendez vous.
2018-04-01 - 2018-12-31 — Agent administratif et assistante comptable
Archivage, secrétariat, standard, aide comptable, devis et facturation, gestion de courrier et de commandes.
2012-01-01 - 2018-07-31 — AESH (Accompagnant d'Élèves en Situation de Handicap)
Travail auprès d’enfants handicapés en classes de maternelle et primaire.
2010-10-01 - 2011-04-30 — Agent d’accueil
Accueil téléphonique et public, secrétariat.
2007-03-01 - 2017-03-31 — Secrétaire polyvalente / Dirigeante du club
Gestion de la boutique, de la buvette, secrétariat du club.
2006-04-01 - 2012-12-31 — Assistante maternelle à domicile
Accueil d’enfants de 3 mois à 3 ans, y compris enfants handicapés.
1994-10-01 - 1997-06-30 — Vendeuse en boulangerie – boutique Selecta
Vente et responsabilité du magasin.
1993-01-01 - 1994-09-30 — Animatrice centre de loisir
Animation auprès de jeunes enfants.

Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

Atouts

Assurer un accueil téléphonique, Classer des documents, Concevoir et gérer un projet, Gérer les agendas et

planifier des rendez vous, Gestion administrative, Gestion administrative du courrier, Logiciel de traitement de texte, Mettre à jour un dossier, une base de données, Rédiger un rapport / compte rendu d'activité, Règlement intérieur, consignes de sécurité, règles de vie collective, Surveiller la ponctualité, l'assiduité des élèves, contrôler les justificatifs, Utilisation de logiciels de tableur, Utiliser les outils numériques, Accompagner des élèves handicapés, Gérer les stocks, Procéder à l'enregistrement, au tri, à l'affranchissement du courrier, Réaliser des opérations comptables, Techniques pédagogiques

Permis

Permis B

Loisirs

Musique, Enfants, Sport

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.