Adjointe Administrative

77500 Chelles · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 261007153116

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC G1 Secrétariat

Expériences professionnelles

2019-01-01 - à ce jour — Adjointe Administrative Principale 1ère Classe

Guichet Unique – Responsable régie unique (transversalité avec le service financier et les finances publiques). Facturation (contrôle des pointages tablettes et réservations sur portail citoyens), encaissement, dépôt, gestion compte DFT, impayés, réclamations, commandes fournisseurs. Suivi tableaux de bord. Accueil démarches familles (inscriptions dossiers) Scolaire, extrascolaire, périscolaire, petite enfance, accompagnement scolaire, sport, culture.

2005-01-01 - 2019-12-31 — Assistante administrative Petite Enfance – Régisseur

Instruction dossiers (4 multi accueils), gestion CAMA, gestion courriers familles, comptes rendus réunions, facturation, encaissement, dépôts, recettes TP, impayés, relances, commandes fournisseurs, préparation budget et bilan, demandes de subventions CAF et département, gestion agendas pédiatre et psychologue, planning des agents. Organisation d'évènements santé (don du sang, dépistage cancer) et culturels (défilé des cultures, son et lumière, élections).

2000-01-01 - 2005-12-31 — Assistante Commerciale (Logiciel SAGE)

Accueil physique et téléphonique, gestion courrier, démarchage rendez vous pour les commerciaux, gestion portefeuille clients, commandes clients et fournisseurs, facturations, encaissements, dépôts bancaires, relances, recouvrements.

1998-01-01 - 1999-12-31 — Secrétaire de direction

Standard, secrétariat, prise de commandes, gestion du courrier.

1996-01-01 - 1997-12-31 — Employée de bureau

Accueil téléphonique, secrétariat, traitement du courrier.

1994-01-01 - 1995-12-31 — Secrétaire polyvalente (intérim)

Hôtesse d'accueil, tenue du standard, saisie des données.

Atouts

Organisée, Capacité d'adaptation, Rigoureuse, Méthodique, Dynamique, Respect des délais, Sens de la confidentialité, Esprit d'équipe, Réactive, Gestion efficace des urgences, Word, Excel, PowerPoint, CIRIL, Civil net finances, Concerto Opus 7 Arpège, GLPI, E.Atal, Orion

Loisirs

Lecture (G. Musso, M. Levy), Cruciverbe, Voyages (Maghreb, Turquie, Asie, Europe), Marche, Activités avec mes petits enfants

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