

77500 Chelles
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 261007153116

Adjointe administrative

Ma recherche

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

Formations

Bac
BAC G1 Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2019 - à ce jour :

Adjointe Administrative Principale 1ère Classe chez Mairie De Montfermeil sur Montfermeil

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.

01/2005 - 12/2019 :

Assistante administrative Petite Enfance - Régisseur chez Mairie De Montfermeil sur Montfermeil

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).

01/2000 - 12/2005 :

Assistante Commerciale (Logiciel SAGE) chez Sorbet De Paris (montreuil) sur Montreuil

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.

01/1998 - 12/1999 :

Secrétaire de direction chez Dabin Informatique (tremblay-en-france) sur Tremblay-en-france

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

01/1996 - 12/1997 :

Employée de bureau chez Société Sg2 (paris) sur Paris

Accueil téléphonique, secrétariat, traitement du courrier.

01/1994 - 12/1995 :

Secrétaire polyvalente (intérim) chez Paris Nord 2 (gonesse) sur Gonesse

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

Centres d'intérêts

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