

Née le 21/06/1980  
**95110 Sannois**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 609042033**

## Secrétaire assistante

### Objectifs

Devenir une assistante de Direction confirmée et accomplie

### Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

#### 2006 - 2006 :

Secrétaire technique

chloroville argenteuil pole direction ☐ assistanat directeur d'exploitation ☐ organisation de déplacements ☐ comptes rendus de réunion ☐ gestion d'agenda et du courrier ☐ orientation des appels téléphoniques ☐ frappe de documents et courriers divers pole ressources humaines ☐ gestion des dossiers du personnel (entrées, sorties, visites médicales, formation etc.) ☐ gestion des absences et des congés ☐ gestion des courriers du personnel ☐ préparation des éléments de paie interface avec le service paie pole comptabilité et services généraux ☐ aide des services comptabilité et achats ☐ facturation clients ponctuels ☐ encaissement des règlements clients ☐ gestion des notes de frais (frais généraux et production) ☐ rapprochement des factures fournisseurs ☐ classement des dossiers ☐ gestion des fournitures de bureau (commandes, livraisons et facturation) ☐ gestion des services généraux (edf, ménages, téléphones fixes et portables...)

#### 2004 - 2004 :

Releveur / Releveuse de compteurs

sede aquagest issy les moulineaux assistante technique ☐ assistanat et remplacement de la responsable du service comptage ☐ suivi dossier client ☐ saisie des devis, contrats et relevés de compteurs ☐ mise en place des tournées hebdomadaires pour les techniciens ☐ standard téléphonique

#### 2002 - 2002 :

Secrétaire technique

centre europeen paris la défense secrétaire hôtesse d'accueil (en alternance avec le lycée pierre salvi) ☐ gestion des salles de formation (mise en place des plannings hebdo, affichage etc.) ☐ accueil et suivi de la clientèle présente sur le site ☐ petites tâches de secrétariat

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Atouts et compétences

Compétence dans l'assistanat : Direction, commercial, ressources humaines et un peu de comptabilité.

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

La lecture, l'écriture, la mode, les travaux manuels (point de croix etc) et les sorties