

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 comptabilite et services generaux □ 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