

**Mme Martine**  
**92390 Villeneuve-la-garenne**



Né(e) en 1962  
Réf: 1701200834 - expert(e)

## Assistante Administrative

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

### Formations

---

?1979 : Baccalauréat Techniques de Secrétariat  
Ecole Les Tourelles /Rouen

?1977 : BEP Sténo-Dactylo-Correspondancière  
Ecole Providence Miséricorde / Rouen

### Expériences professionnelles

---

#### ? 1995-2016

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE- Société MULTITOLL SOLUTIONS -Asnières S/Seine ? Gestion d'un secrétariat classique, prise en charge administrative des appels d'offres, élaboration de plaquettes commerciales, tenue des agendas des commerciaux et suivi facturation

#### ? 1985-1995

SECRETAIRE / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - Diverses mission en intérim Rhône-Poulenc-Santé, CEA Saclay, Supelec, Service Social de l'enfance, Caisse des Dépôts et Consignation, Grands Travaux de Marseille, Carrier Climatisation, Avery Etiquettes, Régulateurs Georjin? ? Frappe de documents techniques, de rapports juridiques, tenue des agendas des travailleurs sociaux, accueil téléphonique, saisie des états de présence du personnel.

#### ? 1982-1985

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE - Société LEVI STRAUSS /Palaiseau ? Prise en sténo, frappe de lettres et documents commerciaux, conseils aux clients par téléphone, traitement administratif des commandes

#### ? 1980-1982

SECRETAIRE - Diverses mission en intérim Service de Pneumologie, Service de Cancérologie, Gan Assurances ? Accueil et prise en charge administrative des patients, prise de RV, frappe de contrats d'assurance

### Langues

---

- ? **Anglais professionnel** parl?: scolaire / ?crit: notions

## Atouts et compétences

---

- ? Travaux Administratifs divers (dispatching courrier, frappe et mise en forme de documents, accueil téléphonique et physique, prise de RV, classement)
- ? Gestion administrative des appels d'offres français et internationaux
- ? Gestion des voyages et déplacements (avion, train, hôtel, location voitures)
- ? Gestion des salles de réunions, agendas collaborateurs, fournitures et plateaux repas
- ? Organisation de séminaires et soirées événementielles
- ? Saisie de demandes d'achats et de notes de frais
- ? Suivi des abonnements de revues techniques et commerciales
- ? Maîtrise de l'orthographe, bon sens rédactionnel et connaissance de la sténographie
- ? Maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT, SAP  
(Expert)

## Centres d'intérêts

---

- ? Danses (modern jazz, classique) ? Lecture ? Cinéma ? Musique