

**Mme Dany**  
**93420 VILLEPINTE**

Né(e) en 1990  
Réf: 2109230841 - expert(e)



## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

---

**2012** : Bac +2 à Lycée Voillaume sur Aulnay-sous-bois  
Brevet Technicien Supérieur Assistante de Gestion PME-PMI

**2009** : Bac Pro à Lycée Professionnel Hélène Boucher sur Tremblay-en-france  
Baccalauréat Professionnel Comptabilité

**2007** : BEP à Lycée Professionnel Hélène Boucher sur Tremblay-en-france  
Brevet d'études professionnelles Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2013 - 2013** : Secrétaire aux Affaires Juridiques chez Unifaf (opca) sur Levallois Perret

- Réception des dossiers des adhérents suite aux demandes de justificatifs,
- Traitement des dossiers contrôle des justificatifs des frais,
- Saisie des différents éléments dans un tableau de suivi,
- Analyse des écarts,
- Classement des dossiers contrôlés en attente/terminés.
- Publipostage

**2013 - 2013** : Secrétaire chez Unifaf (opca) sur Malakoff

- Traitement de prise en charge et de remboursement des dossiers de formations des adhérents,
- Relation téléphonique avec les adhérents,
- Classement

**11/2012 - 11/2012** : Gestionnaire Administratif chez Économie D'énergie sur Paris

- Contrôle de dossiers clients pour la valorisation des travaux afin de valider une prime économie d'énergie,
- Scanne de dossiers clients, recherche d'informations sur internet,
- Classement, archivage

**11/2012 - 11/2012** : Assistante Achat chez Cmp sur Le Blanc-mesnil

- Création de fiche produit,
- Mise à jour du site interne,
- Saisie des commandes fournisseurs,
- Saisie des commandes sur tableau Excel,
- Copie et scanne des documents.

**2010 - 2011** : Assistante de Gestion chez Hkdc Europe sur Roissy En France

- Accueil téléphonique/recouvrement clients,
- Facturation clients et fournisseurs, remises de chèques,
- Lettrages de comptes,
- Gestion des fournitures

**05/2008 - 06/2008** : Assistante Comptable chez La France Mutualiste sur Paris

- Suivie des comptes de trésorerie,
- Établissement de la déclaration de TVA, traitement des factures

## Langues

---

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

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique/recouvrement clients,
- Facturation clients et fournisseurs, remises de chèques,
- Lettrages de comptes,
- Gestion des fournitures
- Classement, archivage
- Suivie des comptes de trésorerie,
- Établissement de la déclaration de TVA

## Permis

---

Permis B