

Laurence B.  
94600 Choisy le Roi  
réf: 75589



## agent administratif temps partiel

Je propose mes services en tant qu'agent administratif à temps partiel dans le val de marne (94) et sur Paris. Riche de plus de 20 ans d'expérience dans le secrétariat et l'assistanat de direction, je suis autonome, organisée et polyvalente. J'ai un grand sens du service, un bon relationnel et rédactionnel. Je suis disponible rapidement.

### FORMATIONS

**2011:** Bac +2 à Cava Creteil, France  
*BTS Assistante de manager*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

**2017 / 2017:** Assistante Aux Affaires Sociales, Paris (75)  
*Publipostage, convocations et logistique pour réunions, préparation de dossiers, accueil téléphonique et physique*

**2012 / 2017:** Assistante Certification, Rungis (94)  
*Participation au développement du portefeuille commercial, devis, organisation des audits de certification, planification, relecture des rapports d'audits et préparation des comités de certification, élaboration des certificats, facturation*

**2011 / 2012:** Assistante Formation, Paris (75)  
*Mise en oeuvre des actions de formation, saisie des supports pédagogiques, organisation des formations, planification, convocations, attestations, facturation, suivi des résultats et bilan, accueil physique et téléphonique*

**2008 / 2010:** Gestionnaire Paie Et Crédits, Choisy Le Roi (94)  
*Suivi de l'exécution budgétaire de services, présenter le suivi analytique mensuel (masse salariale, budgets, répartition des couts/services) mandatement, accueil physique et téléphonique, rapprochement bancaire, saisie des variables, contrôle et édition des bulletins de paie, suivi des absences*

**2005 / 2007:** Assistante Polyvalente, Paris (75)  
*CDD et interim*

**1990 / 2005:** Assistante De Direction, La Défense (92)  
*Interlocutrice entre les services, les collaborateurs, la direction et tous les acteurs externes, accueil physique et téléphonique, suivi des activités et des compétences, publipostage mensuel vers 300 personnes, gestion et commande des fournitures de bureau, facturation des prestations, gestion des agendas, organisation de réunions et de déplacements, traitement des notes de*

*frais, participation à la mise en place d'un système  
qualité, secrétariat d'ingénieurs et chefs de projets*

**1984 / 1989:**

**Secrétaire, Paris (75)**

*Accueil physique et téléphonique, recueil des besoins et  
planification de formations, facturation, convocation,  
attestations, logistique, saisie de documents (courriers,  
comptes rendus de réunions, supports pédagogiques)  
sur word, accueil durant les colloques*

## COMPETENCES

Un bon relationnel et rédactionnel, le goût des chiffres, le sens du service

## LOGICIELS

Word, SAP, Outlook, Excel, PowerPoint

## CENTRES D'INTERETS

golf, natation, littérature