

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