



SECRETAIRE ASSISTANTE

TITULAIRE DU BTS SECRETAIRE DE DIRECTION EXPERIENCE DE PRESQUE 7 ANS DANS LE METIER A L'aise sur les logiciels Microsoft Office Bonne vitesse de frappe dactylographique

FORMATIONS

- 02/2020:** Bac à Ifra, Chambéry (73), France
*FORMATION AU PERFECTIONNEMENT SECRETAIRE
ASSISTANTE ENTREPRISE D'ENTRAÎNEMENT
PÉDAGOGIQUE ETABLISSEMENT DE BONS DE
COMMANDES, BONS DE LIVRAISONS, FACTURES
RELANCE D'IMPAYES ET MAILING ENVOI D'OFFRES
PROMOTIONNELLES.*
- 2008:** Bac +2 à Cesci, Paris (75), France
*ÉTUDES DE CAS COMMUNICATION,
INFORMATIQUE, PETITE COMPTABILITÉ. DROIT ET
ÉCONOMIE*

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2018 / 2019:** Maraichage, Cognin (73)
- 05/2011 au 05/2015:** Secrétaire Assistante, Saint Denis (93)
*GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL
(CONTRATS, DOCUMENTS LIÉS À L'EMBAUCHE,
SUIVI DES MUTUELLES, SUIVI DES VISITES
MÉDICALES, SUIVI DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE ET SAISIE DES ÉLÉMENTS
VARIABLES DE LA PAIE EN LIEN AVEC LA
DIRECTION GESTION DES STOCKS DE
FOURNITURES SECRETARIAT DE LA DIRECTION
PARTICIPATION ACTIVE AUX RÉUNIONS CE CHSCT,
JUSQU'À LA SAISIE DES COMPTES RENDUS.*
- 02/2009 au 08/2010:** Secrétaire, Montreuil (93)
*TENUE DE BASE DE DONNÉE ADHÉRENTS SUR
ACCESS, REQUÊTES POUR COMMUNICATION PAR
MAILING AUX ADHÉRENTS GESTION DES STOCKS
DE FOURNITURES SAISIE DES ÉLÉMENTS
VARIABLES DE LA PAIE SECRETARIAT DE LA
DIRECTION ÉDITION RELIURE ET ENVOI DES
COMPTES ADMINISTRATIFS AUX PARTICIPANTS
DES AG ET À L'EXPERT COMPTABLE MISE EN
PLACE DE LA PROCÉDURE D'ÉLECTION DES DP*
- 08/2008 au 01/2010:** Secrétaire, Paris (75)
*ACCUEIL PHYSIQUE ET TÉLÉPHONIQUE, GESTION
DES PLANNINGS RESPONSABLES, SALLES DE*

REUNIONS, VOYAGES DE COLLABORATEURS,
GESTION DES STOCKS DE FOURNITURES BUREAU,
MAILING SUR WORD EN PUBLIPOSTAGE POUR
RELANCER DES EMPRUNTS DE MATERIEL.

- 09/2002 au 08/2007:** Hotesse D'accueil Et Securite, Le Vesinet (78)
ACCUEIL TELEPHONIQUE ET PHYSIQUE
SURVEILLANCE ET SECURITE, TRANSMISSION DES
MESSAGES POUR LES SITES AUXQUELS BRINK'S
SERVICE SOUS-TRAITE
- 1997 / 2002:** Operatrice De Saisie Cpam Travail Pour Les Mairies
Aupres Des Enfants, Val D'oise (95)
6 mois comme opératrice de saisie pour la CPAM de PONTOISE, Gardes d'enfants, animations dans les centres de loisirs, surveillance dans les cantines scolaires. 1 an comme aide bibliothécaire dans la mairie de Bouffémont (95)

COMPETENCES

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL
GESTION DES STOCKS DE FOURNITURES BUREAU
PRISE DE RENDEZ VOUS, TENUE D'AGENDA
BONNE VITESSE DE FRAPPE DACTYLOGRAPHIQUE
PARTICIPATION AUX REUNIONS PRISE DE NOTES, COMPTES-RENDUS
BONNE AISANCE SUR WORD, EXCEL, POWERPOINT.
SAISIE DE FACTURES SUR IDYLIS
RELANCAGE D'IMPAYES
TELEPHONE
CLASSEMENT
ARCHIVAGE

LOGICIELS

Acrobat, Excel, Outlook, PowerPoint, Publisher, Quadratus, Word, Works