



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'ENTRAINEMENT PEDAGOGIQUE 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
ETUDES DE CAS COMMUNICATION, INFORMATIQUE, PETITE COMPTABILITE. DROIT ET ECONOMIE

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2018 / 2019:** Maraichage, Cognin (73)
- 05/2011 au 05/2015:** Secrétaire Assistante, Saint Denis (93)
GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL (CONTRATS, DOCUMENTS LIES A L'EMBAUCHE, SUIVI DES MUTUELLES, SUIVI DES VISITES MEDICALES, SUIVI DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET SAISIE DES ELEMENTS VARIABLES DE LA PAIE EN LIEN AVEC LA DIRECTION GESTION DES STOCKS DE FOURNITURES SECRETARIAT DE LA DIRECTION PARTICIPATION ACTIVE AUX REUNIONS CE CHSCT, JUSQU' A LA SAISIE DES COMPTES RENDUS.
- 02/2009 au 08/2010:** Secrétaire, Montreuil (93)
TENUE DE BASE DE DONNEE ADHERENTS SUR ACCESS, REQUETES POUR COMMUNICATION PAR MAILING AUX ADHERENTS GESTION DES STOCKS DE FOURNITURES SAISIE DES ELEMENTS VARIABLES DE LA PAIE SECRETARIAT DE LA DIRECTION EDITION RELIURE ET ENVOI DES COMPTES ADMINISTRATIFS AUX PARTICIPANTS DES AG ET A L'EXPERT COMPTABLE MISE EN PLACE DE LA PROCEDURE D'ELECTION DES DP
- 08/2008 au 01/2010:** Secrétaire, Paris (75)
ACCUEIL PHYSIQUE ET TELEPHONIQUE, 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 Cpm 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
RELANCE D'IMPAYES
TELEPHONE
CLASSEMENT
ARCHIVAGE

LOGICIELS

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