

Evelyne L. - Né en 1966
92350 Le Plessis-robinson
27 ans d'expérience
Réf : 1308291729

Secrétaire / assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

1986 : CAP Employé de Bureau.
1984 : Brevet des Collèges.

Expériences professionnelles

Depuis février 2012 à août 2013

Secrétaire Collèges Les Petits Ponts Clamart • Secrétariat classique, frappe de document, classement, publipostage, affranchissement du courrier, • Impression des bulletins des élèves avec le logiciel ENC92. • Création des élèves dans le logiciel SCONET. Juillet 2010 à Septembre 2011 Congés Parental

Janvier 2008 à juin 2010

Assistante de Gestion Atos Origin Intégration - Département AUTOMOBILE • Assurer le processus de prise de commande, facturation, sécurisation du paiement et qualification du retard de règlement sur son portefeuille clients. Commande de sous-traitance. Réception des factures de sous-traitance avec suivi.

Septembre 1993 à décembre 2007

Secrétaire Commerciale Atos Origin Intégration -Département AUTOMOBILE • Frappe de proposition commerciale. Mise en forme. Photocopie. Reliure. • Suivi de l'agenda du responsable et des commerciaux. • Prise de rendez-vous. Organisation de réunion.

Septembre 1988 à avril 1993

Secrétaire Atos Origin Intégration EDF DER à Clamart Frappe de document. Suivi de l'agenda du responsable. Photocopie. Publipostage. Mise en page. Réception et transmission des appels téléphoniques. Enregistrement et dispatching du courrier. Classement de documents. Gestion des plannings .Suivi des absences.

Septembre 1986 à avril 1988

Hot-Line 1er niveau SLIGOS - EDF DER à Clamart • Hot-Line téléphonique de 1er niveau sur IBM 3270.

Atouts et compétences

MS Office :☐Excel, Word, PowerPoint, Outlook.
Logiciel Education Nationale :☐Educ'Horus, EDT Monoposte, Sconet.
Logiciels de gestion :☐SAP (Modules FI, RH).
Outils :☐PhotoFiltre. (Expert)