

Isabelle C. - Née le 10/07/1964
95220 Herblay
20 ans d'expérience
Réf : 1310221055

Secrétaire

Objectifs

- Retrouver un CDI et travailler en équipe dynamique afin d'être un réel support pour l'entreprise.

Ma recherche

Je recherche un CDI, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

CAP de sténo-dactylo

Expériences professionnelles

2015

Ouverture des comptes clients, Devis, offres commerciales, Gestion de l'agenda et prise de rendez-vous, Organisation, et gestion des réunions internes/externes,

2012

Devis, offres commerciales, ~ Préparation et constitution des dossiers "Appels d'offres", ~ Gestion des dossiers sous-traitants ~ Organisation et réservation des déplacements, Accueil et accompagnement des visiteurs, , Suivi des dossiers du personnel (congés, RTT, maladie...), Organisation, et gestion des réunions internes/externes, Préparation et organisation des Comités de Direction, Conseils d'Administration

2009

CDD - IMMOBILIERE 3F - CEGELEC Secrétariat administratif et commercial de deux responsables de l'Haitat

2005

SPIE BATIGNOLLES Assistante commerciale Secrétariat, Accueil et accompagnement des visiteurs, , Suivi des dossiers du personnel (congés, RTT, maladie...), Préparation et constitution des dossiers "Appels d'offres", Suivi des dossiers du personnel (congés, RTT, maladie...),

1999

AUROL BURO ~ Secrétariat polyvalent Frappe, mise en forme de divers documents commerciaux, Accueil et accompagnement des visiteurs, ~ Filtrage téléphonique, gestion du temps du hiérarchique, Préparation et constitution des dossiers "Appels d'offres"

1999

~ Traitement des dossiers administratifs, ~ Suivi des dossiers du personnel (congés, RTT, maladie...),

Atouts et compétences

Administrative et commerciale
(Expert)

Centres d'intérêts

- Cinéma, musées, association parents d'élèves