

**Martine L.** - Né en 1994  
**77500 Chelles**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 1410261523**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### **Formations**

---

2013 : BAC PRO SECRETARIAT  
1982 : CAP STENO DACTYLOGRAPHE  
(Lycée Debelleye - 75003 PARIS)

### **Expériences professionnelles**

---

#### **Septembre 2014**

Agent administratif (intérim) MC HABITAT - CHELLES 77500 Enregistrement sur logiciel Nexthome des demandes de logement, Rédaction de courrier, Gestion du standard, Tri, enregistrement et diffusion du courrier.

#### **Août 2014**

Assistante administrative (intérim) SCP OFFICE NOTARIAL DE TORCY- MARNE LA VALLEE : MAITRES NICOLAS COCHET, ANNE SUDRE, SOLENN MEUROT ET JEAN-PIERRE DIAS Accueil et orientation du public, Gestion du standard, Tri et diffusion du courrier, Enregistrement et classement des divers courriers après enregistrement sur logiciel Inot Création de courriers.

#### **Avril 2014**

Assistante administrative (CDD) BELLEGARDE ING - 77183 CROISSY BEAUBOURG Accueil et orientation du public, Tri et diffusion du courrier, Veille réglementaire du site internet, Gestion des appels d'offre, Edition des ordres de service, Edition des procès verbaux de réception provisoire et réception définitive, Réception de toutes pièces administratives (OS, PV de réception, DOE, etc...) Edition et gestion du tableau planning des dossiers en cours, Réception et filtrage des appels téléphoniques, Archivage des dossiers et documentation,

#### **Octobre 2013, Janvier et Février 2014**

Agent administratif (vacataire) TRIBUNAL D'INSTANCE - 77400 LAGNY SUR MARNE Divers travaux administratifs : greffe pénal et civil, service des tutelles, service des saisies, etc... Saisie sur logiciel CITI (Assignations, décisions, etc...), Saisie sur logiciel SATI des notifications de tiers saisi, Enregistrement et classement des RIB (Norme SEPA), Classement divers : chèques, notifications surendettement, Vérification des procès verbaux de répartition, etc...

#### **Septembre 2002 à Mars 2013**

Secrétaire BUREAU D'ETUDES L.FISBEIN (CDI) - 75009 PARIS Architecte d'intérieur et Expert Près la Cour d'Appel de Paris Réception et filtrage des appels téléphoniques, Accueil et orientation du public, Tri et diffusion du courrier, Prise de notes en sténo et retranscription, Rédaction et mise en forme de tous documents, Transmission des informations et des documents dans le respect et la confidentialité, Organisation et préparation des déplacements et des réunions, Gestion de l'agenda et des rendez-vous, Identification et planification des tâches en fonction de leur urgence, de leur importance, des demandes, etc..., Planification des activités en amont, Evaluation et gestion de l'état des stocks (Fourniture, consommable, etc..., Détermination des différentes sources d'information en fonction des différentes demandes, Archivage des dossiers et documentation, Prospection commerciale (achat de matériel bureautique, PC, photocopieur, etc...). 2000 / 2002 : Missions d'intérim (Mairie de Vaires sur Marne, VVF VACANCES, SPA, etc) 1998 / 2000 : Secrétaire (CDD)

Société APS - 77185 NOISIEL 1997 / 1998 : Secrétaire (CDI) FINANCIERE D'UZES - 75002 PARIS 1996 / 1997  
: Secrétaire (CDD) MINISTERE DE LA JUSTICE - 75002 PARIS 1984 / 1996: Secrétaire (CDI) CAISSE DE  
CONGES PAYES TRANSPORTS - 94300 VINCENNES

## **Atouts et compétences**

---

Word & Excel

Power point & outlook

Internet (Expert)