

**Agnès D.** - Née en 1971  
**78990 Elancourt**  
**26 ans d'expérience**  
**Réf : 1508111350**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2013 à 2014 :

BAC PROFESSIONNEL ASSISTANTE COMPTABLE ET ADMINISTRATION PAIE

2004 à 2005 :

DIPLOME AGENT ADMINISTRATIF

1985 à 1987 :

BEP AGENT DE SECRETARIAT - CAP STENO DACTYLO

+ CONNAISSANCES en Droit Social

### Expériences professionnelles

---

#### **Mars 2015 à ce jour**

AIDE ADMINISTRATIVE Collège CAMILLE DUGAST (78) - CDD à mi-temps

#### **2009 à 2014**

ASSISTANTE GESTION DOCUMENTAIRE CANON FRANCE BUSINESS SERVICES chez AXA Assurances (78) - CDI

#### **2007 à 2009**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE SIG Marketing opérationnel (78) - CDD

#### **2007 - 2009**

DIVERSES MISSIONS D'INTERIM ASSYSTEM (78) - 2008/PM2S (78) - 2009/CONSUEL (92) - AXA TECHNOLOGIES (92) - 2007

#### **2005 - 2007**

GESTIONNAIRE DE COMPTES CLIENTS EXPERIAN (92) et (94) - Intérim - 2006 à 2007 Traitement de données et documents 2005 à 2006 : SEDI (78) - CDD auprès des entreprises 1999 à 2005 : CHEF D'EQUIPE INDUSTRIE TECHNI CONCEPT (78) - Equipementier Automobile - CDI 1996 à 1999 : GESTIONNAIRE LINEAIRE (Employée Grande Distribution) GAM (78) - CDI 1993 à 1996 : SURVEILLANTE Collèges et Lycées - (49) - CDD 1992 à 1993 : EMPLOYEE ADMINISTRATIVE CDDP - (49) - CDD 1989 à 1990 : OPERATRICE DE PRODUCTION MEDICAL BOLLORE TECHNOLOGIES - ST BARTHELEMY D'ANJOU (49)

### Langues

---

- Allemand / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

ADMINISTRATION :

Réception et traitement du courrier (ouverture, ventilation, départ)&#8232;Rédiger des courriers administratifs (relance, courriers d'envoi, lettres d'accompagnement...)&#8232;Gestion des fax et mails  
Classement, vérification des dossiers et documents, travaux de reprographie, et archivage  
Saisie et présentation des documents, mise en page (lettres, rapports, compte rendus, ...)  
Accueil physique et téléphonique  
Utilisation des outils bureautiques (Pack Office : Word (Publipostage...), Excel (tableaux, graphiques), AS400, SAP, Internet...)  
Gestion du courrier numérisé et fax, mails (indexation GED) - Assurance sinistres auto, non-auto...  
Gestion de comptes de points Retraite à l'aide des procédures mise à jour du fichier central des adhérents

#### COMPTABILITE - PAYE :

Saisir les opérations comptables courantes journaux (achats, ventes, trésorerie...)  
Rapprochements bancaires - Calcul de la TVA  
Établir un bulletin de paie, calcul des charges sociales  
Utilisation des outils bureautiques : Ciel Compta/Paye, Coala, EBP, SAP  
Gestion administrative des dossiers du personnel (certificats et contrats de travail) et participation à la gestion de la paie (Saisie d'éléments de paie (feuilles de temps et notes de frais) (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Guitare classique - Vélo - Cinéma