

Gaëlle P. - Née en 1985
91390 Morsang Sur Orge
11 ans d'expérience
Réf : 1603070732

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

Sept 2001 - Juin 2003 Baccalauréat Professionnel de Comptabilité
Lycée Paul Langevin, Sainte Geneviève des Bois (91)
Sept 1999 - Juin 2001 BEP de Comptabilité
Lycée Paul Langevin, Sainte Geneviève des Bois

Expériences professionnelles

Mai 2011 – Janv 2016

Sorgem à Ste Geneviève des Bois - Assistante ? Appels d'offres à concurrence (administratif), ? Montage CAO, ? Marchés (notification, suivi avenants, mandats, concessions, prestations), ? Suivi des délibérations des collectivités (CRACL, EPDR et QUITUS), ? Suivi des comptes annuels, ? Aide à la préparation des CA et AG, ? Secrétariat (standard, accueil, courrier, commandes, archives)

Fév 2008 – Mars 2011

Synergie à Savigny sur Orge & Massy ? Recrutement, ? Gestion des contrats, ? Gestion des paies, ? Secrétariat (standard, accueil, courrier)

Déc 2004 – Déc 2007

Sté de Transports IDF (DHL, Chevallier, ID Logistics, Darfeuille, Simastock) Missions d'intérim ? Gestions des tournées ? Gestions des stocks ? Service après Ventes ? Secrétariat (standard, accueil, courrier)

Mars 2004 – Nov 2004

Jalmat à Arpajon ? Fournisseurs (relance) ? Secrétariat (standard, courrier)

Langues

- Anglais : scolaire / Espagnol : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Règles de gestions de marchés
Gestions des réunions
Recrutement
Principes de la relation client
Suivi administratif
Tenue du Standard
Modalités d'accueil
Règles de gestion de stocks

Word, Excel, Power Point, Access, Infolog, Applistock, Traplus, Outlook (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Centre de loisirs, Parc, Bowling
Sport Piscine