

Eva L. - Né en 1987  
95350 Saint-brice-sous-foret  
5 ans d'expérience  
Réf : 1604281045

## Assistante administrative / secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Mai 2011/Septembre 2011 : IFOCOP : Ressources humaines / Comptabilité

-Paie et déclarations sociales -Administration du personnel, Recrutement

-Droit du travail -Logiciel SAGE

2009 : Université de Cergy Pontoise : Deug de droit (L2).

2005 : Lycée A. Kastler, Cergy Pontoise : Baccalauréat littéraire - Spécialités: anglais, théâtre

### Expériences professionnelles

---

#### Décembre 2013 Aout 2015

Centre technique municipale de Pontoise Assistante Polyvalente □ Gestion des courriers, des fax et du standard. □ Congés, absences, heures supplémentaires, heures de récupération et gestion des tickets restaurants. □ Préparation des PV, suivi des tableaux de budget, répartition des demandes d'interventions. □ Facturations, décisions préfectorales.

#### Février 2012 Mars 2013

CIBTP -Gestionnaire dossier □ Gestion des dossiers. Contrôle, modification, analyse et résolution des anomalies. Courriers adhérents et salariés. □ Accueil, téléphone

#### 27 septembre au 31 décembre 2010

Préfecture du Val d'Oise -Agent administratif dans le cadre de l'application de la loi DALO • Réception et vérification des dossiers. • Saisie des dossiers, édition des accusés de réception et des notifications. • Scann des dossiers, archivages.

#### Aout 2010

Solly Azar assurance - Saint Ouen -Gestionnaire dossier santé • Saisie et contrôle des dossiers. • Modifications administratives (adresses, coordonnées bancaires), gestion des courriers

#### Septembre 2007 à Octobre 2009

Mairie de Pontoise - Animatrice scolaire (études surveillées). Année 2005 à 2008 : Babysitting et aides aux devoirs. Septembre 2005 : OGF, Pompes funèbres de paris - Employée administrative

### Atouts et compétences

---

• Gestion des courriers, des fax et du standard.

• Congés, absences, heures supplémentaires, heures de récupération et gestion des tickets restaurants.

• Préparation des PV, suivi des tableaux de budget, répartition des demandes d'interventions.

• Facturations, décisions préfectorales

• Gestion des dossiers. Contrôle, modification, analyse et résolution des anomalies. Courriers adhérents et salariés.

• Accueil, téléphone

• Réception et vérification des dossiers.

- Saisie des dossiers, édition des accusés de réception et des notifications.
  - Scann des dossiers, archivages.
  - Saisie et contrôle des dossiers.
  - Modifications administratives (adresses, coordonnées bancaires), gestion des courriers
- Logiciels : Excel, Sage, Word (Expert)

## Permis

---

B

## Centres d'intérêts

---

- Théâtre, Lectures variées, bénévole dans une association