

Sandrine F. - Née en 1972
93220 Gagny
21 ans d'expérience
Réf : 1606061624

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Formation Continue :

• Mars 2014 : Formation sur QUADRATUS Facturation.

Formation Initiale :

• 1994 : BTS Bureautique et Secrétariat Trilingue

(Français, Anglais, Espagnol)

• 1992: Baccalauréat A2 - Lettres et Langues

(Anglais, Espagnol, Allemand)

Expériences professionnelles

• D'août 2002 à juillet 2016

Secrétaire polyvalente Union fédérale des anciens combattants (Paris 4ème) Association Depuis juillet 2005, j'occupe le poste de secrétaire-comptable au sein de cette association. Utilisation du logiciel QUADRATUS Comptabilité et QUADRATUS Facturation

• De mars 1995 à juillet 2002

Différentes missions d'intérim et CDD en tant que secrétaire polyvalente, Opératrice de saisie et employée administrative Période Juillet 1999 / Juillet 2002 ☐ Union fédérale des anciens combattants (2 mois), ☐ SNPE (1 semaine), D8 (4 mois), JACOBS SERETE (5 semaines), ☐ GROUPE ESSOR (5 semaines), FUJI MEDICAL (1 mois), ☐ BOURJOIS (2 semaines), ☐ FICAP (20 mois) Période Avril 1997 / Juillet 1999 ☐ Secrétaire contractuelle (CDD de 10 mois) ENS (Services financiers) - (Sept 98-Juillet 99) ☐ Employée administrative (CDD de 14,5 mois) Cie gale de géophysique - (Avril 97-Juin 98) Période Mars 1995 / Avril 1997 (Intérim) ☐ ED L'EPICIER (1 mois), AIR FRANCE (2 mois), ☐ SAT (4 mois au service Export), SOFRES (1 mois), ☐ COCA COLA (1 mois), ☐ CARREFOUR (2 mois service ACHATS PGC/BAZAR), ☐ BOUYGUES (2 mois),

Langues

- • ☐ Anglais ☐ Très bonnes notions • ☐ Espagnol ☐ Bonnes notions (vocabulaire économique et commercial) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Secrétariat

 ☐ Accueil téléphonique et physique des visiteurs, filtrage téléphonique,

 ☐ Saisie et présentation de documents (lettre, télécopie, notes de service),

 ☐ Enregistrement et diffusion du courrier arrivé,

 ☐ Gestion des fournitures de bureau,

 ☐ Élaboration de graphiques sous Excel,

 ☐ Élaboration et envoi de mailings,

 ☐ Gestion des fournitures de bureau

Comptabilité

- Saisie et règlement des notes de frais et des factures,
- Préparation des virements,
- Etablissement et suivi de la facturation clients,
- Etablissement des rapprochements bancaires,
- Classement

• Maîtrise de : WORD et EXCEL.

• Connaissance de : PUBLISHER (PAO), LOTUS 1-2-3 version 5 (tableur),
CIEL comptabilité, CIEL gestion commerciale et CIEL paye
(Expert)