

Sylvie Elvire M. - Née en 1967
77450 Conde Ste Libiaire
25 ans d'expérience
Réf : 1610301432

Assistante administrative

Objectifs

- Je souhaite m'investir dans une entreprise et y apporter toute mon expérience professionnelle.

Ma recherche

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

Formations

1985 STÉNOGRAPHIE CORRESPONDANCIÈRE

Expériences professionnelles

08/2016 10/2016

CPMB ASSISTANTE ADMINISTRATIVE Toutes les fonctions incombant à une secrétaire, en incluant des tâches comptables (rapprochement bancaire, facturation/devis, préparation des éléments de paie) et de gestion de chauffeurs (planning, contrat).

10/2007 01/2014

FAISANT FONCTION DE SECRÉTAIRE DE MAIRIE COLLECTIVITÉ TERRITORIALE (MAIRIE DE - 500 HABITANTS) Toutes les fonctions incombant à une secrétaire, en incluant la gestion de l'état civil, des élections, du recensement militaire, de la comptabilité (mandats/titres).

02/1986 05/2001

MAIRIE DE PARIS SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE Toutes les fonctions incombant à une secrétaire au sein de plusieurs directions/services. Réussite du concours d'entrée externe.

01/1985 01/1986

ETUDE NOTARIALE PARIS 18ÈME SECRÉTAIRE NOTARIALE Activités et responsabilités d'une secrétaire notariale.

Langues

- FRANÇAIS Courant / ANGLAIS Correct parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Normes rédactionnelles
Prise de note
Accueil et renseignement du public
Gestion de planning
Rapprochement bancaire
Courrier arrivée et départ
Facturation et devis (Expert)

