

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)

Permis

.....A.....B.....

Centres d'intérêts

- Loisirs créatifs, bricolage, lecture