

**Sylvie P.** - Née en 1974  
**94400 Vitry Sur Seine**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1611141146**

## Secrétaire polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2015-2016 Formation CNED Comptabilité  
janvier à octobre 2012 Formation dans le domaine de l'esthétique  
1992-1994 Cours CNED Secrétariat médical - Niveau BAC F8  
1990 BEP secrétariat (Word, Excel, internet, fax)

### Expériences professionnelles

---

#### **Mai 2014 à aujourd'hui**

Banque Alimentaire Paris Ile de France, Arcueil 94, Contrat Aidé - CDI temps partiel (26h)

#### **Nov. 2012- juil. 2013**

Ecole élémentaire Romain Roland A, Orly 94, CDD

#### **Fév. 2011 à juil. 2011**

Secrétaire médicale : Hôpital Saint Antoine, 75 CDD

#### **Av 2010- juil. 2010**

Sté QHS, Bondoufle par le biais RANDSTAD 91, Société d'exploitation

#### **Oct. 2009- mars 2010**

Sté AGP, dans le bâtiment, Brétigny sur Orge 91 Juil. 2009 Sté Durieux, Bondoufle par le biais d'ADIA 91 Jan 2009 - juin 2009, Dans le matériel auditif, Evry 91, CDD Sept.2008-déc.2008 Sté Weldom, Ballancourt 91, CDD Juin 2007-août 2007, Domaine aide au logement, Locapass 91 Sept 2004- déc. 2005 Domaine aide à l'insertion, Association Vers l'Emploi 91 Octobre 1993 à 2003 Missions intérimaires : Stes Socotec ; Protectas ; Essair ; GFIM Evry ; L'Envol 91. Sept.1992 à sept 1993 Hôpital de Corbeil-Essonnes, 91CDD

### Atouts et compétences

---

#### SECRETARIAT

Accueil, standard, tenue de planning.

Frappe courriers, comptes rendus (dictaphone)...

Réalisation des dossiers d'appel d'offre (bâtiment).

Gestion des dossiers médicaux des patients.

Réceptionner le courrier et en assurer la transmission.

Classement, archives.

Elaborer, rédiger et saisir de documents Analyser les priorités et suivre les dossiers stratégiques.

Personnel : Registre Unique du personnel, D.U.E...

#### COMMERCIAL

Créer, gérer différents tableaux (Excel).

Tenue de caisse, comptabilité, rapprochement bancaire.

Facturer et relancer les impayés.

Coordonner et gérer les plannings de la Direction aux employés.

Diffuser les informations en interne.

Gérer les différents dossiers (tableaux de bord, mailing, devis commandes).

Suivre les commandes et gérer les litiges (Expert)

## Permis

---

B