

Djamila M. - Née
91240 Saint Michel Sur Orge
13 ans d'expérience
Réf : 1701111444

Assistante administrative / secrétaire d'exploitation

Ma recherche

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

Formations

2003 BAC PRO Métiers du Secrétariat
2000 B.E.P. Métiers de la comptabilité

Expériences professionnelles

Nov 2015-2016

Secrétaire d'exploitation, ISTA, MASSY (91) - Gestion des affaires en web conso, établir le compte rendu et le tableau de bord, créer et mettre en ligne des patrimoines sur le web, analyse des écarts entre la consommation des compteurs.

2009- juin 2015

Agent Contractuel durant 6 ans à l'Education nationale (91) : Secrétaire polyvalente à Inspection Académique de l'Essonne (3 ans) : - Accueil, gestion du standard, courriers entrants/sortants, classement, archivage Secrétaire de la DIPER (Direction du Pôle Professeurs des écoles) - Préparation des réunions, rédaction de courrier, classement, archivage Secrétaire au service Bourse - Traitement des dossiers d'attribution des bourses : saisie des données fiscales et des salaires des parents, saisie des coefficients familiales jusqu'à l'établissement de la notification d'attribution ou de non attribution Secrétaire polyvalente dans 3 établissements scolaires (3 ans) : Secrétaire de direction Secrétaire du Service du Personnel Enseignants Secrétaire Médicale auprès des médecins scolaires

2009

Opératrice de saisie, FOTOVISTA, Brétigny sur orge (91) Service SAV

2008

Opératrice de saisie, MAN, Courcouronnes (91) Importateur de bus et camions

2007

Assistante administrative, FACEO, Massy (91) Facility Management des services aux occupants d'immeubles professionnels 2004- 2006 Assistante du chef de service Stocks/logistique -VOLUMEN, - Société d'Edition - Ballainvilliers (91) - Gestion des courriers, classement - Gestion RH des intérimaires : suivi, validation des relevés d'heures - Saisies sur ACCESS des données de stocks des livres - Saisies de données sur AS 400 2003 Aide comptable, ARTACREA, Champlan (91) (Distribution des outils pour les beaux-arts et arts graphiques 2002 - 2003 Assistante administrative, GROUPE MALAKOFF, Guyancourt (78) Caisse de retraite

Langues

- Anglais : scolaire - Espagnol : scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

☐Accueil physique et téléphonique

 Suivi de dossiers clients (facturation, avoirs...)

 Relance téléphonique

 Gérer et tenir à jour l'ensemble des mouvements du personnel du service (Congés, absences...)

 Gestion des dossiers élèves, inscription, suivi de la base du logiciel interne.

 Rapprochement de documents comptables

 Saisie d'écritures comptables

 Frappe et gestion du courrier, envoi de mailings

 Mise à jour de la base de données, de fichiers

 Classement et archivage

Informatique : Bonnes maîtrises des logiciels Word - Excel - Access - PowerPoint - Ciel Compta - Ciel Gestion Commerciale - Sage - AS 400 (Expert)