

**Martine M.** - Née  
**92390 Villeneuve-la-garenne**  
**36 ans d'expérience**  
**Réf : 1701200834**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

□ 1979 : Baccalauréat Techniques de Secrétariat  
Ecole Les Tourelles /Rouen

□ 1977 : BEP Sténo-Dactylo-Correspondancièrè  
Ecole Providence Miséricorde / Rouen

### Expériences professionnelles

---

#### • 1995-2016

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE- Société MULTITOLL SOLUTIONS -Asnières S/Seine □ Gestion d'un secrétariat classique, prise en charge administrative des appels d'offres, élaboration de plaquettes commerciales, tenue des agendas des commerciaux et suivi facturation

#### • 1985-1995

SECRETAIRE / ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - Diverses mission en intérim Rhône-Poulenc-Santé, CEA Saclay, Supelec, Service Social de l'enfance, Caisse des Dépôts et Consignation, Grands Travaux de Marseille, Carrier Climatisation, Avery Etiquettes, Régulateurs Georgin... □ Frappe de documents techniques, de rapports juridiques, tenue des agendas des travailleurs sociaux, accueil téléphonique, saisie des états de présence du personnel.

#### • 1982-1985

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE - Société LEVI STRAUSS /Palaiseau □ Prise en sténo, frappe de lettres et documents commerciaux, conseils aux clients par téléphone, traitement administratif des commandes

#### • 1980-1982

SECRETAIRE - Diverses mission en intérim Service de Pneumologie, Service de Cancérologie, Gan Assurances □ Accueil et prise en charge administrative des patients, prise de RV, frappe de contrats d'assurance

### Langues

---

- • □Anglais professionnel parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- Travaux Administratifs divers (dispatching courrier, frappe et mise en forme de documents, accueil téléphonique et physique, prise de RV, classement)
- Gestion administrative des appels d'offres français et internationaux
- Gestion des voyages et déplacements (avion, train, hôtel, location voitures)
- Gestion des salles de réunions, agendas collaborateurs, fournitures et plateaux repas
- Organisation de séminaires et soirées événementielles

- Saisie de demandes d'achats et de notes de frais
- Suivi des abonnements de revues techniques et commerciales
- Maîtrise de l'orthographe, bon sens rédactionnel et connaissance de la sténographie
- Maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT, SAP (Expert)

## Centres d'intérêts

---

- Danses (modern jazz, classique)
- Lecture
- Cinéma
- Musique