

Catherine G. - Née
94000 Creteil
7 ans d'expérience
Réf : 1703061138

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

2008 BTS assistant de direction
GRETA TERTIAIRE94

Expériences professionnelles

Juil 2016

Hôtesse événementiel porte de Versailles 75

Janv 2016 Juin 2016

Aide aux devoirs à domicile Family Sphère 94/75

Déc 2015

Agent administrative CPAM Du Val de marne 94

Oct 2012 Nov 2015

Assistante administrative YSEIS 94

Oct 2011 Mai 2012

Assistante commerciale et administrative Delaval 92 Mars 2011 Oct 2011 Assistante commerciale et administrative Sol équipement 94 Fév 2011 Assistante commerciale Lorenove 94 Nov 2010 Janv 2011 Hôtesse d'accueil Mairie de Paris 5ie arrondissement Mars 2010 Sept 2010 Secrétaire travaux études sol équipement 94 Janv 2010 Fév 2010 Responsable accueil/caisse Botanic 92 Aout 2009 Dec 2009 Hôtesse d'accueil Marie de Paris 5ie Mars 2009 Mai 2009 Secrétaire au centre permanent GRETA BIP 94 Nov 2008 Janv 2009 Hôtesse d'accueil Marie de Paris 5ie Sept 2006 Aout 2008 Secrétaire de direction, Service mission qualité et marketing OPAC Val de marne 94

Atouts et compétences

Gestion administrative
Accueil physique et téléphonique
Constituions de dossiers administratifs
Archivage mise à jour et classement
Réception, traitement et diffusion de l'information
Frappe de documents, traitement du courrier
Gestion des messages électroniques
Préparation de réunions, organisation de déplacement
Appels d'offres marchés publics et privés
Elaboration de documents techniques DOE PPSPS DIUO
Gestion des dossiers formation convention attestation convocation
Indexation, préparation de lots documents
Services généraux fournitures de bureau flotte automobile assurance
Utilisation des outils bureautiques word excel acces powerpoint Publisher Outlook lotus notes ciels

Gestion commerciale
Contacts fournisseurs
Devis commandes facturation relance client
Suivi des dossiers clients et des litiges fournisseurs
Gestion des enquêtes mailing et suivi des retour des questionnaires
Préparation de divers supports de communication
Hôtesse de caisse
Fidélisation des clients

Gestion comptable
Traitement des règlements client et fournisseurs
Gestion des encaissements

Gestion des ressources humaines
Congés RTT planning
Contrats de sous traitant
Prise en charge dossier formation
(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Voyages, lecture, vélo