

**Marylène D.** - Née  
**75020 Paris**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1703101600**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

17/10 - 04/2017  
NEXTFORMATION (Paris 20ème)  
Titre Professionnel Assistante administrative

### Expériences professionnelles

---

#### **12/2003 - 10/2007**

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE - GEXPERTISE GEX Cabinet de diagnostics immobiliers (Paris 20ème)  
Accueil téléphonique et physique des clients - Secrétariat classique Planning de rdv Correction des rapports d'expertise Eléments de paie - note de frais - TR - avance et règlement salaires ... Devis clients, factures clients / fournisseurs relance factures - avoirs... Déclaration URSSAF - TVA.... Planning des congés, absences et arrêts travail, convocation visite médicale

#### **09/1998 - 08/2003**

SECRETAIRE - ON LINE PRODUCTIONS Société de Production Audiovisuelle (Paris 17ème) Accueil des intermittents Secrétariat classique Défilé chapeaux et bijoux pour les Galeries Lafayette (France 5) Voix off (Suède) France 5

#### **01/1988 - 01/1997**

SECRETAIRE - CENTRE SOCIO-CULTUREL BREL BRASSENS (Courcouronnes - 91) Accueil des usagers Secrétariat classique Inscription adhérents / cotisations

#### **01/1984 - 01/1985**

SECRETAIRE - MUSEE DU LOUVRE (Paris 1er) Secrétariat classique

#### **01/1982 - 01/1983**

SECRETAIRE - INTERIM Paris ECRIVAIN PUBLIC - CENTRE SOCIAL (bénévolat) (Paris 18ème) Secrétariat  
01/1976 - 01/1978 STENOACTYLOGRAPHE CORRESPONDANCIERE (Paris 17ème) Secrétariat classique