

Magalie T. - Née
77260 Sept Sorts
16 ans d'expérience
Réf : 1706071414

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2000 - 2002 BTS en alternance - Ecole Sainte Marie Meaux
- Assistante de Gestion PMI-PME

1998-2000 Bac Professionnel - Ecole Sainte Marie Meaux
- Secrétariat / comptabilité

Expériences professionnelles

2004 à ce jour

Direction de l'Eau et de l'Assainissement (Mairie de Meaux) Assistante de Direction / Secrétaire d'exploitation

2002-2004

SMGM (Mairie de Meaux) - Agent comptable - Réalisation budget M49 - Gestion des courriers / Déclaration ASSEDIC - Gestion des appels téléphoniques - Réalisation de titres

2000-2002

ABC Rénovation (Esbyly) - BTS Assistante de Gestion PMI-PME en alternance - Accueil téléphonique et physique du public - Secrétariat - Réalisation de devis et émission de facture

Langues

- Anglais, Allemand (Notion scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Gestion des appels téléphoniques
- Accueil physique du public
- Secrétariat
- Gestion des agendas (prise de rendez-vous, organisation de réunions)
- Préparation, analyses et frappes du courrier, note, Compte-rendu
- Compilation des données de structuration du rapport annuel d'exploitation
- Gestion du personnel (pointage hebdomadaire de présence, enregistrement des heures supplémentaires, traitement des demandes heures et congés)
- Traitements des états pour la paie
- Etablissement du planning des astreintes
- Suivi et enregistrement des interventions hors astreintes et en astreintes
- Etablissement des ordres de mission
- Suivi des formations effectuées
- Encaissement des factures des abonnés (chèques, espèces, CB)
- Gestion des dossiers travaux et dossiers abonnés
- Saisie et suivi des avis aux riverains et avis de coupure

- Encadrement d'agent
- Traitements des arrêtés municipaux et délibérations
- Mise en forme et établissement des dossiers de demande de subvention
- Gestion et suivi des DT/DICT,
- Suivi des Permis de Construire
- Facturation (Intervention diverses) et émission de titres

Informatique : Word, Excel, Outlook, Internet, Access, PowerPoint, CIRIL, CDC Fast, Construire sans détruire, Urbagest (Expert)

Centres d'intérêts

- Sport : Pratique du Karaté pendant 17 ans (de 5 à 22 ans) -course à pied