

**Raoudha L. - Née**  
**92140 Clamart**  
**17 ans d'expérience**  
**Réf : 1712211122**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

1998 : Baccalauréat Professionnel Bureautique et Secrétariat

1996 : B.E.P Administration Commerciale et Comptable

### Expériences professionnelles

---

#### **Aout 2014 à ce jour**

Chargée de clientèle - ING DIRECT - CHÂTEAUROUX - 36 (CDI) Missions : réception, émission d'appels, traitement des demandes clients, suivi de dossiers

#### **2013-2014**

Hôtesse d'accueil / Secrétaire -CARDIF ASSISTANCE- FONTENAY-AUX-ROSES - Assistance respiratoire (CDI) Missions : Gestion : des appels téléphoniques entrants et sortants, des rendez-vous avec les patients, du courrier, des télécopies, des colis ; saisie sur Excel : comptabilité, ordonnances, prises en charge, saisie et dispatching du courrier dans les différents services. Suivi des patients à hauts risques vitaux, des chèques de caution pour prêts appareillages, organisation événements (congrès, séminaires), réservations hôtels, billets de train, aide au recrutement : contact avec Pôle Emploi, agences d'intérim, aide à la rédaction de l'annonce pour le poste disponible, réception et dispatching des CV, contact des candidats correspondant au profil recherché pour convenir d'un rendez-vous pour un entretien...

#### **Janvier-Février 2013**

Aide comptable - PROCILIA - VERSAILLES - 78 (mission d'intérim) Missions : je m'occupais de la PEEC (Participation de l'Employeur à l'Effort de Construction), la partie remboursements d'investissements tendant à restituer à l'employeur la disposition des fonds qu'il a affectés à la participation : vérification puis établissement du chèque, courrier, envoi et classement

#### **2004-2013**

Opératrice - E\*MESSAGE - LE CHESNAY - 78 (temps partiel les week-ends) Missions : réception, émission d'appels, créations de dossiers, traitement des demandes diverses, transmission des messages

#### **Novembre-Décembre 2012**

Secrétaire juridique - PROCILIA - VERSAILLES - 78 (mission d'intérim)

#### **2010-2012**

Secrétaire de Direction - LUTETIA CAPITAL - PARIS - 75 (CDI) Missions : accueil, standard en français et en anglais, filtrage, frappe du courrier, classement, organisation de réunions avec plusieurs intervenants, réception et envoi du courrier, gestion des fournitures, comptabilité, réservation de billets

#### **2000-2009**

Assistante de Direction - THESIS DEVELOPPEMENT - BOULOGNE-BILLANCOURT (Fonciers et Commercialisations)- 92 (CDI) Missions : accueil, standard, Filtrage, rédaction et frappe du courrier,

publipostage, classement, tenue des agendas, organisation de réunions avec plusieurs intervenants, réception et envoi du courrier, gestion des fournitures, comptabilité, réservation de billets, réception et analyse des candidatures, tri, transmission au Directeur pour accord et prise de contact des candidats pour rdv/entretien.

### **1997**

Secrétaire stagiaire - FNAC - VELIZY-VILLACOUBLAY - 78 (Stage) Secrétaire médicale - HoPITAL PAUL BROUSSE - VILLEJUIF - 94 (Stage) Missions : réception du public, accueil téléphonique, traitement de texte et publipostage sur Word, enregistrement des nouveaux clients

### **1996**

Agent administratif - B.N.P - VELIZY-VILLACOUBLAY - 78 (Stage) Missions : travaux de dactylographie, traitement de texte en anglais, saisie comptable et classement

## **Langues**

---

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

## **Atouts et compétences**

---

- Accueil (physique et téléphonique)
- Standard, Filtrage
- Rédaction et frappe du courrier
- Publipostage
- Classement et archivage de documents
- Tenue des agendas
- Organisation de réunions avec plusieurs intervenants
- Réception et envoi du courrier
- Gestion des fournitures

Comptabilité :

- Facturation, enregistrement comptable
- Rapprochements bancaires
- Rapprochement bon de livraisons/factures

Logiciels : Word, Excel, Outlook (Expert)

## **Permis**

---

B