

Béatrice E. - Née le 08/02/1966
91800 Brunoy
22 ans d'expérience
Réf : 1801240501

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2013 FORMATION BUREAUTIQUE ASSISTANCE
1985 CAP Sténodactylo
Lycée des 3 Noyers GAGNY

Expériences professionnelles

Depuis Juillet 2014

Secrétaire SREBOT Technologies Administratif et Achats BONDOUFLE Secrétaire Administrative . Répondre au téléphone et dispatcher les appels entrants . Gestion du Personnel des Apprentis et des Stagiaires . Gestion des absences, congés, maladie . Gestion des contrats d'apprentissage et des Conventions de Stage . Gestion des AT, gestion des DPAE . Gestion médecine du Travail . Classement et archivage . Gestion des heures du personnel Partie Commerciale . Gestion des commandes, des devis . Mise en relation avec les fournisseurs . Gestion des BL . Classement des commandes et des BL

Janvier-Juin 2014

Secrétaire Education Nationale Administratif Boussy Saint Antoine . Recevoir les parents pour prendre les RDV avec la Directrice de l'Etablissement . Divers tâches administratives

Octobre-Décembre 2013

Vacataire Direction Générale des Finances Publiques Imputation Budgétaire CRETEIL Traitement des anomalies des paiement . Traitement des paiements par chèque simple . Traitement des paiements par chèque dits multiples . Traitement par titre interbancaire de paiement (TIP) . Autres anomalies et consignes générales

2012-2013

Assistante de Direction MACARONS GOURMANDS Administratif YERRES . Organiser le planning et les déplacements des dirigeants . Accueillir les clients, fournisseurs, visiteurs et les orienter . Concevoir et rédiger des courriers, rapports, notes . Effectuer la saisie de documents, le traitement du courrier et la gestion des messages téléphoniques et électroniques . Traiter et transmettre des décisions, les notes de services, les contrats en interne et en externe . Présenter et mettre en forme des documents à partir de consignes orales ou écrites . Préparer et organiser les réunions (convocations, préparation des dossiers, réservation des salles)

2002-2012

Assistante Location FERREYRA ET SES FILS Location QUINCY SOUS SENART . Accueillir les clients, comprendre la demande afin de finaliser la location . Etablir le contrat de location . Encaisser la location . Gestion du chiffre d'affaire tous les mois

2000-2002

Hôtesse d'Accueil FERREYRA ET SES FILS QUINCY SOUS SENART

2000

Assistante Maternelle YERRES

Octobre-Decembre 1998

Agent Bancaire CREDIT AGRICOLE Assurance Vie BRUNOY . Enregistrement des contrats d'assurance vie

1995

Assistante Maternelle YERRES

Mars-Avril 1992

Secrétaire EXPERT COMPTABLE COLETTE VILLOTEAU PARIS . Pointage des liasses fiscales .
Enregistrement des liasses fiscales

Juillet 1992

Employée de Bureau MANPOWER DRAVEIL

1990-1991

Dactylographe Société Anonyme de Télécommunications Administratif PARIS

1985-1987

Secrétaire CREDIT ORCOVE Contentieux PARIS . Répondre au téléphone . Préparation des dossiers pour ma responsable . Frappe de différents courriers . Gestion des dossiers contentieux (récupération de l'argent après appel auprès des clients et mettre des échéances en place) . Réservation des salles pour les réunions

1985

Auxiliaire Saisonnière Société Nationale des Chemins de Fer Français Bulle et Administratif GARE DE L'EST En Juillet : Hôtesse d'accueil, renseigner les clients pour leur destination En Août : Frappe des cartes de familles nombreuses et cartes étudiants.

Atouts et compétences

Secrétaire Administrative
Commerciale
Imputation Budgétaire
Assistante de Direction
Assistante Location
Hôtesse d'Accueil
Assistante Maternelle
Agent Bancaire
Employée de Bureau
Dactylographe
Standardiste (Expert)

Centres d'intérêts

- Danse de salon
Footing
Jardinage