

**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-Décembre 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 Saisonniers 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