

Céline L. - Née  
77170 Brie Comte Robert  
17 ans d'expérience  
Réf : 1801310857

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Formation logiciel Ciel Paye (3 jours en 2009)  
Baccalauréat Professionnel de Comptabilité  
1er et 2ème degré de Comptabilité de l'Union Professionnelle  
BEP Administration Commerciale et Comptable  
CAP Employée des Services Administratifs et Commerciaux

### Expériences professionnelles

---

#### 2017

Assistante de direction - Les Ateliers d'Art de St Maur Secrétariat courant et inscriptions, suivi et préparation des données comptables et salariales transmises au comptable, gestion des remises de chèques à la banque, préparation des salaires, DPAE, contrats et avenants, suivi des absences et médecine du travail, montage et démontage des expositions...

#### 2016

Assistante administrative - TEXA GROUPE Suivi et instruction des dossiers, facturation assurances, envoi rapports d'expertise, réponse aux mails et téléphone, envoi documents et courriers aux assurés et assurance, prise des rendez-vous des experts suivant normes et conventions en vigueur (rendez-vous simples, mises en causes émises ou reçues, reports)

#### 2015

Agent administratif UGECAM IDF de Coubert - Service HANDI + Facturation clients, commandes fournisseurs, comptabilité analytique du service et divers travaux de secrétariat

#### 2014-2015

Secrétaire-comptable - EMMA AMBULANCES SARL Tenue et gestion du journal de banque, enregistrement des factures, enregistrement des règlements, relances, établissement des contrats de travail, édition du journal des ventes et des règlements ainsi que préparation des documents pour le comptable.

#### 2014

Vacataire à la Préfecture de Seine-et-Marne au bureau des élections

#### 2013

— Adjoint administratif Accueil Mairie de Soignolles-en-Brie Accueil physique et téléphonique, encaissement et enregistrement des règlements cantine et centre de loisirs, gestion et commandes cantine école, dossiers demandes carte d'identité, inscriptions sur les listes électorales et recensements (Horizon-line), saisie copie actes de naissance et mariage d'après le registre de l'Etat Civil — Adjoint administratif Hôpital Marc Jacquet de Melun (service DRH)

#### 2012

Secrétaire - DANTEX France

## **2011**

— Agent administratif - ERDF (service trésorerie) Encaissement des règlements, facturation, dossiers contentieux —Télévendeuse - CARREFOUR/PROMOCASH (centrale) Informations magasins, saisie et suivi des commandes, ajustement des volumes en fonction des stocks disponibles...

## **2009**

Secrétaire - aide comptable - NOFOU Assistance

## **2008**

Gestionnaire clients sur plateforme téléphonique GCE Paiements - CAISSE D'EPARGNE Saisie et qualification des dossiers de contestations et fraudes des cartes bancaires

## **2007-2008**

Secrétaire dans le BTP ETMB & STMG

## **2003-2006**

Assistante dentaire Saisie et validation des plans de traitement, prise de rendez-vous, accueil téléphonique...

## **2001**

Assistante de direction RTE (Réseau de Transport Electrique)

## **2000-2001**

Assistante de formation FAF PL Gestion et vérification des dossiers de formation et validation du remboursement

## **2000**

— Assistante commerciale - ARTESIA Gestion administrative des dossiers clients : statistiques, codifications...  
— Employée au service comptabilité clients PREMIER INDUSTRIAL France Traitement des dossiers litiges et relances téléphoniques — Secrétaire au service cosmétique - QUARRECHIM Rédaction et envoi de courriers et fax aux fournisseurs, envoi d'échantillons aux clients, enregistrement de commandes, gestion des dossiers clients — Opératrice de saisie au service des stocks GRAND LIVRE DU MOIS — Employée de bureau - SONY France

## **1999**

Télé conseillère sur une hotline

## **Atouts et compétences**

---

Accueil et orientation des visiteurs  
Filtrage des appels téléphoniques  
Tenue de l'agenda  
Saisie et présentation des documents  
Publipostage (mailing)  
Rédaction, enregistrement et ventilation du courrier  
Classement, reproduction, diffusion, archivage des documents  
Présentation de tableaux, graphiques et organigrammes  
Gestion et commandes de fournitures du service  
Vérification des commandes et facturation

Bureautique :

Word, Excel, Power Point, Outlook, Internet (Expert)