

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)