

**Patricia A.** - Née le 03/04/1992  
**91240 Saint Michel Sur Orge**  
**3 ans d'expérience**  
**Réf : 1805040726**

## Secrétaire assistante

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

BTS ASSISTANTE MANAGER - Médicis Alternance - Paris 13  
Sept. 2011 - Août 2013 - (Niveau) (2 ans d'études mais diplôme non obtenu)  
BAC PRO SECRÉTARIAT - Jean Jacques Rousseau - Vitry sur Seine  
Sept. 2009 - Juill. 2011 - (Diplôme obtenu avec mention AB)  
BEP SECRÉTARIAT - Jean Jacques Rousseau - Vitry sur Seine  
Sept. 2007 - Juill. 2009 (Diplôme obtenu)

### Expériences professionnelles

---

#### **Depuis le 11 septembre 2017**

Secrétaire dans le bâtiment- (CDD) - GLB PEINTURES/CCRF BATIMENT - Saint Chéron . Distribution et affranchissement du courrier . Réception des appels téléphoniques . Facturations . Gestion des plannings assurances . Gestion des fournitures de bureau . Réservations de séjours professionnels . Gestion des congés . Préparation et publipostage des cartes de voeux . Gestion des embauches et départs salariés . Photocopies et archivages

#### **Mai - Juin 2017**

Secrétaire au service médical (Intérim) - CEA - Bruyères-le-Châtel . Saisie et mise à jour des dossiers des entreprises extérieurs à partir d'un répertoire Excel et classement physique Préparation et publipostage des courriers médicaux . Réaliser l'envoi annuel des comptes rendus de suivi médical pour les salariés des entreprises extérieures [GCAO] . Etablir les demandes d'entrées sur le site [PECCS] . Lecture et édition des Fiches Professionnelles Nominatives (FPN) [TOUCAN] . Utilisation des outils informatiques spécifiques au CEA

#### **Avril 2017**

Assistante administrative (CDD) - H2E CONSEILS - Lieusaint

#### **Janvier - Février 2016**

Assistante administrative (CDD) - ANTHES - Arpajon

#### **Septembre - Décembre 2015**

Assistante administrative (Intérim) - ANSALDO - Les Ulis . Diffusion de documentation, de mail et document à l'équipe . Dossiers de relecture à faire signer . Photocopies et archivages

#### **Juillet 2015**

Hôtesse d'accueil (CDD) - Société NOVELTY - Longjumeau . Accueil physique du public . Gestion des appels du standard . Distribution et affranchissement du courrier

#### **Janvier - Juin 2015**

Assistante administrative (CDD) - FEDERATION FRANÇAISE DE RUGBY - Marcoussis . Saisie des feuilles de match ainsi que les dossiers disciplinaires . Traitement du courrier . Classement . Participation aux réunions disciplinaires . Traitement de texte et rédaction de compte rendu

### **Septembre - Décembre 2014**

Hôtesse d'accueil (Intérim) - Société ENERIA CATERPILAR - Montlhéry . Accueil physique du public . Gestion des appels du standard . Distribution et affranchissement du courrier . Commande de fournitures

### **Juin - Juillet 2014**

Hôtesse d'accueil (CDD) - Société NOVELTY - Longjumeau . Accueil physique du public . Gestion des appels du standard . Distribution et affranchissement du courrier

### **Janvier - Février 2014**

Accueil guichet (CDD) - MAIRIE DE VITRY SUR SEINE . Accueil physique du public . Traitement des demandes de passeports . Traitement des demandes de pièces d'identités

### **Octobre 2012 - Août 2013**

Assistante Manager (Alternance) - ALTRAN TECHNOLOGIES - Vélizy Villacoublay . Travail en binôme avec l'assistante du PDG . Accueil téléphonique et physique . Réservations de séjours professionnels (hôtels et transports) . Réservations de salles de réunions . Mise à jour d'une base de données Excel . Distribution et traitement du courrier . Photocopies et archivages / Commande de fournitures

### **2011-2012**

Assistante Manager (Alternance) - CABINET D'AVOCAT GOUVION ST CYR - Paris . Accueil téléphonique . Gestion de la comptabilité [ciel compta et sage compta] . Traitement des dossiers et du courrier . Traitement des demandes de carte de séjour pour les travailleurs étrangers. . Commande de fournitures

## **Atouts et compétences**

---

- . Accueil téléphonique
- . Gestion de la comptabilité [ciel compta et sage compta]
- . Traitement des dossiers et du courrier
- . Commande de fournitures
- . Distribution et traitement du courrier
- . Photocopies et archivages
- . Classement
- . Mise à jour d'une base de données Excel
- . Facturations
- . Gestion des plannings assurances
- . Gestion des fournitures de bureau
- . Réservations de séjours professionnels
- . Gestion des congés
- . Préparation et publipostage des cartes de voeux
- . Gestion des embauches et départs salariés
- . Distribution et affranchissement du courrier
- . Utilisation des outils informatiques spécifiques au CEA (Expert)

## **Permis**

---

B