

**Carinne M.** - Née  
**91090 Lisses**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 1805300930**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

1996/1998 : Bac Professionnel de Secrétariat (en alternance à la C.C.I de l'Essonne)  
1994/1996 : Brevet d'Etude Professionnel de Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2013 à ce jour**

Société SEMAVERT - Assistante d'Exploitation

#### **2013**

Société SERVEXT - Assistante Technique Maintenance

#### **2008-2012**

Société SIGNATURE - Assistante de Gestion

#### **2007**

Société DECO-ROC - Assistante de Direction.

#### **2006-2007**

Société MEDINGER ET FILS - Assistante - intérim

#### **2003-2006**

Société D.P.R.S.M. - Assistante de Direction.

#### **2002**

EDF - GDF - Assistante - intérim SPIE TRINDEL - Assistante qualité - intérim Création et développement d'outils liés à la qualité sur Intranet. (procédures, maquettes de recherche)

#### **2000-2001**

ADC System Intégration France - Assistante de gestion des services généraux (Licenciement économique)  
Gestion du parc automobile et du matériel informatique des salariés. Gestion des déplacements de la direction.  
Rapprochement des factures

#### **1999-2000**

FONCIERE ET IMMOBILIERE DE PARIS - Assistante de copropriété Gestion des appels téléphoniques, suivi de la gestion des immeubles, saisie de courriers, mise en place de procès verbaux, relation clientèle importante  
CARREFOUR France - Assistante Projet : Gestion du bug de l'an 2000 auprès du service informatique, mise en place et gestion du service après vente. Gestion des appels téléphoniques avec les clients Carrefour.

#### **1998-1999**

Missions intérimaires : Intermarché France, Century 21 France, Exapaq

## 1996-1998

AEROPORTS DE PARIS - Assistante sous contrat d'apprentissage Gestion des expositions du parc ADP, prise de rendez-vous des exposants, études comparatives des prix et des produits, relation clientèle. Secrétariat, gestions des agendas et des appels téléphoniques.

## Atouts et compétences

---

### Administratif / Comptabilité :

- o  Rapprochement bancaire, gestion des comptes bancaires de la société et salaires en relation avec l'expert-comptable, règlements des prestataires, facturation, relances clients, relation téléphonique avec les clients.
- o  Devis, factures clients, suivi des dossiers.
- o  Gestion factures fournisseurs, litiges fournisseurs, suivi des dossiers, commandes.
- o  Suivi du personnel, pointage et saisies des heures pour salaires.
- o  Gestion des intérimaires suivant les besoins.

### Technique :

- o  Traitement et gestion des dossiers clients.
- o  Réponse aux appels d'offres.
- o  Gestion des contacts,
- o  Elaboration du planning chantier, suivi des commandes matériels nécessaires aux chantiers.
- o  Gestion des ordres de travaux,

### Multiplés tâches d'assistanat :

- o  Courriers, accueil et filtrage téléphonique, classement, agenda, déplacements et notes de frais.

### Autres

PACK OFFICE WINDOWS

SAP : formation en 2014

BATIGEST : formation en 2012

ORACLE : niveau scolaire

THETRA : niveau scolaire (Expert)

## Permis

---

B