

**Sonia D.** - Née le 10/05/1970  
**77144 Montévrain**  
**23 ans d'expérience**  
**Réf : 1806191211**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

- BTS Assistant de direction
- BEP Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

#### 1999-2017

Assistante de département confirmée Secrétaire de direction Assistante de gestion Eurodisney Associés SCA

#### 1992-1995

Employée au coffre Leroy Merlin - Bonneuil (94)

#### 1990-1992

Secrétaire Mairie - Boissy st Léger (94)

### Langues

---

- Anglais : intermédiaire - Espagnol : langue maternelle parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

- &#61642;  Gestion administrative : accueil téléphonique, courrier, archivage, prise de rdv
- &#61642;  Organisation de réunions / compte rendus
- &#61642;  Gestion de plusieurs agendas de direction
- &#61642;  Gestion des ressources humaines : suivi des entrées et sorties, état d'absence et présence du personnel, conventions de stage, congés, formation...
- &#61642;  Organisation des séminaires et déplacements
- &#61642;  Elaboration, suivi et analyse du budget annuel. Relance des fournisseurs et suivi de la facturation
- &#61642;  Assurance : traitement des recours (dommages tiers)
- &#61642;  Trésorerie : suivi et consolidation des frais bancaires
- &#61642;  Bonne maîtrise de l'outil informatique : environnement WINDOWS, Excel, Word, PowerPoint, système de communication intranet, internet, Outlook, SAP, SRM, CTT (saisie du temps de travail) (Expert)

### Permis

---

B