

Sylvie G. - Née
94550 Chevilly-larue
28 ans d'expérience
Réf : 1807021312



Secrétaire - standardiste

Ma recherche

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

Formations

2009 : BACCALAUREAT PROFESSIONNEL DE SECRETARIAT

Expériences professionnelles

2017

Assistante téléphonique services clients - Pierre Hermè Paris Assistante Congrès - BIOTRONIK

2015-2017

Assistante des services généraux - PROVALLIANCE

2014-2015

Secrétaire polyvalente APAS Bâtiment et ETANCHISOL (intérim)

2013-2014

Assistante SAV - Régulateurs GEORGIN (intérim)

2012-2013

Assistante téléphonique - ALLIANZ assurances (intérim)

2011-2012

Standardiste-assistante des services généraux - OKY Systèmes

2002-2011

Secrétaire standardiste - SUED CHEMIE(94)

2000-2002

Secrétaire-IWP (92)

1988-1997

Secrétaire-CFPA (93)

Langues

- Anglais : Conversationnel parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique : Accueil des visiteurs en français et en anglais, conseil et orientation en fonction de la demande, prise de message par téléphone sur standard informatisé
- Courrier : Réception, affranchissement, et distribution. Enregistrement du courrier sous Dotelec
- Organisation : Gestion des voyages (Egencia - Havas Voyages- AMEX) réservation des hôtels, location de

véhicules etc.

- Comptabilité : rapprochement des factures, établissement des chèques et des notes de frais.
- Secrétariat : Saisie du courrier sous Word et Excel, facturation.
- Gestion : Coursiers, Chronopost, DHL, distribution des titres de restaurant, mise à jour des visites médicales. Recherche de nouveaux prestataires pour les services généraux.
- Divers : Mise en place des salles de réunion, réception, vérification et gestion des fournitures, le suivi des commandes auprès des fournisseurs, mailings (Expert)