

Valérie K. - Née
75015 Paris
29 ans d'expérience
Réf : 1807060732

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2018 (en cours) Validation des acquis de l'expérience
2015 Stage bureautique par le Greta (pack office)
1999 BAC professionnel de Secrétariat (candidate libre)
1997 Stage de comptabilité générale (obtention 1er et 2ème degrés)
1994 Stage d'un mois en Angleterre (obtention diplôme anglais usuel Arels et Oxford)
1983 Stage de secrétariat export
1982 BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2010-2013

COURS PI - PROFESSEURS INTERLOCUTEURS - Enseignement privé à distance Secrétaire rattachée à la Direction Gestion des dossiers d'élèves des classes de CE2, CM1, CM2 comprenant : Le traitement des inscriptions Le traitement et envoi des commandes (cours et devoirs) Le suivi administratif des élèves (de leur inscription à l'Inspection Académique jusqu'à l'archivage) Le lien direct avec les professeurs, ce qui implique un traitement individualisé et attentif Le lien direct avec les parents de ces élèves pour toutes les questions administratives Saisie des bulletins de notes

2008-2009

GRUPE LA POSTE / GROUPE ACCOR Missions intérimaires

2005-2007

2005-2007 INSTITUT PASTEUR Secrétaire - Service Exploitation-Maintenance en relation avec les ateliers Réception et transfert des appels pour dépannages urgents Reporting et suivi des interventions vers l'atelier concerné et les sous-traitants Traitement des demandes d'interventions sur application informatique (AS 400) Saisie et suivi des devis Enregistrement des dépenses comptables du service

2004-2005

SAGEM DEFENSE SECURITE Secrétaire polyvalente (CDD) - Service Division Navigation Systèmes Aéronautiques Agendas, téléphone, saisie de documents techniques

2001-2004

CABINET BEAU DE LOMENIE - Conseil en Propriété Industrielle Secrétaire - Service Facturation des brevets Facturation des dossiers après validation en France des brevets européens

1998-2001

AFICOOR CSPS (Coordination Sécurité et Protection de la Santé sur les Chantiers) Assistante d'Agence Etablissement des offres de services : actes de candidatures (BOAMP), saisie des propositions commerciales et des conventions Saisie, mise à jour et contrôle de gestion des affaires et des documents commerciaux (interface sur AS 400) Relation avec les différents interlocuteurs (responsables de service, contrôleur de

gestion, coordonnateurs, clients (maîtres d'ouvrage et maîtres d'oeuvre) Facturation des dossiers de fin de chantiers

1995-1998

LABORATOIRE DENTAIRE PRED Secrétaire commerciale Prise de commandes, facturation, échange du matériel dentaire Aide comptable (comptabilité clientèle) Relance des impayés Encaissement des chèques et traites Dossiers de recouvrement, blocage des comptes clients

1993-1995

FRANCE TELECOM / TF1 / CNES / CAISSE DES DEPOTS / CAISSE D'EPARGNE Missions intérimaires

1990-1993

KOENIG SERVICES LOGISTIQUES Agent de Transit Import Préparation des dossiers pour la douane concernant la marchandise arrivée Transport chez le client Facturation

1989-1990

LEMOINE PERIGNON TRANSPORTS Agent de Transit Import

1984-1989

INTERNATIONAL ART TRANSPORT Hôtesse-Secrétaire Accueil, standard Saisie des devis, facturation

Atouts et compétences

Hôtesse d'accueil-Secrétaire
 Agent de transit import
 Aide-comptable clientèle
 Secrétaire commerciale
 Assistante d'agence
 Secrétaire rattachée à la Direction

Services techniques - Services généraux

Secrétariat général
 Secrétariat technique (frappe)
 Gestion du personnel (médecine du travail, enregistrement des horaires, commande des équipements du personnel). (Expert)