

Claudine P. - Née
94310 Orly
36 ans d'expérience
Réf : 1809110808

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

1999-2014

Directrice Administrative Société LOCACLIMA (Groupe HOLDINGER) CHATILLON Hauts de Seine

1991-1999

Secrétaire Administrative -Responsable Administrative Société RENOVAIR (Groupe HOLDINGER) CHATILLON Hauts de seine

1989-1991

Attachée de Marketing Société RENOVAIR (Groupe HOLDINGER) CHATILLON Hauts de seine

1986-1989

Secrétaire Comptable Société AIROCLIM ORLY 94 Val de Marne

1981-1985

Standardiste Secrétaire Société RENOVAIR (Groupe HOLDINGER) CHATILLON Hauts de seine Société SCAPA ORLY 94 Val de Marne Société BETTINA PARIS 75

Atouts et compétences

Création des dossiers d'appels d'offres - Devis clients - Création des dossiers administratifs - Facturation clients
Recouvrement de créances - Suivi financier des contentieux - Rédaction des PPSP - Suivi état du stock
Besoins en approvisionnement - Commandes fournisseurs - Tableaux de bord d'analyse de l'activité commerciale
Suivi compte d'exploitation - Contrôle de gestion - Analyse des comptes annuels avec le CAC
Gestion du personnel : Sélection des candidats □ Rédaction des contrats de travail - DUE - Suivi des dossiers
Prud'hommaux en relation directe avec le Cabinet Avocats
Organisation des conseils d'administration et assemblées générales, rédaction des PV de Conseil et d'Assemblée
Gestion des baux - Gestion des contrats d'assurances - Gestion du parc auto Utilisation des logiciels Word et Excel
(Expert)

Permis

B