

Astrid M. - Née
94700 Maisons-alfort
15 ans d'expérience
Réf : 1810110724

Secrétaire administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2018 : P.C.I.E. bureautique niveau 5 (Word-Excel) validé le 13/07/2018
1986 : Niveau BTS Secrétariat de Direction
1984 : L.E.A.Langues Etrangères Appliquées au Commerce Extérieur
1983 : Bac A5 (langues vivantes)

Expériences professionnelles

2007-2017

Secrétaire - Electricité Générale FRICHE Accueil téléphonique et physique, gestion administrative, enregistrement et suivi du courrier du Directeur, frappe des factures clients et enregistrement des factures fournisseurs, gestion des déplacements et de leurs frais, archivage

1988-1991

Secrétaire technique et commerciale - Euro-Engineering International BTP Accueil téléphonique et physique, suivi des dossiers clients et fournisseurs, gestion commerciale et administrative, calcul des marges bénéficiaires et organisation des plannings des commerciaux

1986-1987

Assistante de Direction - MRIFEN (Mutuelle des Retraités de l'Education Nationale Téléx, téléphone, mise en page des comptes-rendus de réunion

1986

Stagiaire Assistante de Direction - IBM Travaux de secrétariat au sein de la Direction Administrative Commerciale et Inspection

Langues

- Anglais (lu, écrit, parlé) / Arménien (lu, écrit, parlé) / Allemand (notions) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil téléphonique et physique, gestion administrative, enregistrement et suivi du courrier du Directeur, frappe des factures clients et enregistrement des factures fournisseurs, gestion des déplacements et de leurs frais, archivage, suivi des dossiers clients et fournisseurs, gestion commerciale et administrative, calcul des marges bénéficiaires et organisation des plannings des commerciaux. (Expert)

Centres d'intérêts

- Lecture, cuisine, décoration intérieure, jardinage, culture