

Sonia H. - Née
75019 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1811060759

Secrétaire assistante

Ma recherche

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

Formations

2018

- Diplôme Voltaire niveau professionnel (grammaire orthographe)
- Diplôme secrétaire assistante niveau IV (Ministère du travail)
- Stage de Découverte Secrétaire assistante (Régie de quartier du 19ème, Paris 19ème)

2015

- Action d'élaboration de projet professionnel (Centre JP Timbaud, Montreuil 93)

2014

- Prestation Spécifique D'orientation Professionnel (ADPI - Paris 20ème)

1987

- Seconde lettres et langues

Expériences professionnelles

Mai à septembre 2018

Secrétaire administrative et commerciale -FILMOLUX -Paris 75020 □ CDD de remplacement estival (service courrier, service RH, service comptabilité, □ Service Achat, service marketing)

Janvier à février 2018

Stage de secrétaire assistante - FILMOLUX- Paris 75020 □ Saisies d'actes d'engagements, d'avenants, de factures, de notes de services □ Saisies de lettres (avocats, banques, salarié, procès-verbal) □ Saisies de lettres et de factures sur Word en Anglais □ Saisies de nouveaux tarifs, suppression des demandes d'achat, devis sur SAP □ Créations de tableaux Excel (grilles d'évaluations, salons, liste des marchés, notes de frais, calculs d'avoir, de marges, d'évaluation) □ Participation aux élections du CE (note de service, déclaration des résultats au Ministère du travail) □ Création d'un livret d'accueil, Check-list arrivé et départ d'un salarié

Mai à Juin 2017

Stage de secrétaire assistante - WWF - Paris 75016 □ Demandes de devis, commandes de fournitures, inventaire □ Vérification des bulletins de salaires, notes de frais □ Publications d'offres d'emplois, statistiques sur les candidatures, □ Créations de tableaux Excel (formations, suivi des prestataires, stocks...) □ Recherches événementielles (propositions, feuille de route, budget...)

1990-2013

Vendeuse en Boulangerie Pâtisserie, Traiteur, Chocolats (Boulangerie Candalot_ Paris 19ème)

1989

Equipièrre polyvalente (Les Fontaines sandwichs Sata - Paris 9ème)

1986-1987

Vendeuse en Boulangerie - Pâtisserie, Boulangerie (Boulangerie Bouvet - Paris 19ème)

Atouts et compétences

Secrétariat courant

- Gestion de plannings, tenue d'agendas
- Organisation de déplacements, de réunions, d'évènements
- Traitement des appels téléphoniques, fonctions d'accueil, courrier
- Élaboration de courriers, présentation de documents
- Création de diaporamas
- Création de tableaux et graphiques
- Classement aux normes Afno

Gestion des ressources humaines

- Suivi administratif du personnel (absences, congés, formations)
- Traitement administratif du recrutement
- Traçabilité des informations
- Présentation de statistiques en lien avec l'activité de l'entreprise

Gestion commerciale

- Traitement des commandes Achat/Vente (élaboration des documents commerciaux, suivi, relances)
- Suivi des commandes et/ou livraisons, gestion des stocks
- Règlement des litiges de premier niveau

Logiciels

- Pack office 2016 (Word, Excel, Power-point), Act, Ciel, SAP, intranet
- Internet, Outlook (Expert)