

Linda B. - Née
93320 Les Pavillons Sous Bois
10 ans d'expérience
Réf : 1811071356

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2008 BAC PRO Secrétariat

2005 BEP Comptabilité

Expériences professionnelles

2018

Secrétaire standardiste, GROUPE ESRA à Paris Accueil physique et téléphonique, gestion des dossiers (saisie, mise à jour, suivi) Gestion des absences et retards, édition des plannings, réservations de salles, envoi de brochures

2017-2018

Employée administrative, DARTY à Romainville Réception des sacs, tri, saisie, détection des anomalies et reporting

2017

Secrétaire, HTPÉ à Bobigny Gestion des journées, des bons d'exécutions, scan, tri et archivage Gestion des appels téléphoniques, suivi des dossiers et des factures Assistante en Ressources Humaines journée de bénévolat, AAF LA PROVIDENCE à Courbevoie Gestion des variables et pointages sur le logiciel payes (CP, maladie, absences diverses, acomptes) Gestion des arrêts AM et AT (attestation de salaire) établissement de contrat, vérification des cartes de Séjour auprès de la Préfecture, DPAE (URSSAF) Gestion des titres de transport

2011-2015

Hôtesse de caisse - Agent administratif, MR BRICOLAGE à Paris Accueil physique, gestion du standard, tenue et gestion des caisses Gestion des tâches administratives et de la facturation

2010

Opératrice de saisie, BELAMBRA à Montrouge Retranscription des ventes et locations, préparation des parapheurs, classement

2009

Opératrice de saisie, URSSAF à Montreuil Vérification, modification et saisie des données Hôtesse de caisse, ALDI à Sarcelles Hôtesse de caisse, FRANPRIX à Paris

2008

Agent de courrier, AXA à Nanterre Réception, distribution, dispatching et préparation de lots Opératrice de saisie, CAF à Saint-Deni

2007

Télémarketing, MAXIPHONE à Montrouge

2006

Agent de courrier, CAF à Saint-Denis

Langues

- Français (courant), Anglais – Espagnol (scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique, gestion des dossiers (saisie, mise à jour, suivi), tenue et gestion des caisses
Gestion des absences et retards, édition des plannings, réservations de salles, envoi de brochures
Gestion des tâches administratives et de la facturation

Logiciels : Word, Excel, Outlook, Access, Sage, Ciel, Pléiades et net entreprise (Expert)

Permis

B