

**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