

**Corinne R.** - Née  
**91700 Ste-geneviève-des-bois**  
**30 ans d'expérience**  
**Réf : 1811271504**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1987** : Bac +2  
Formation supérieure secrétariat

**1985** : Bac  
A1 (lettres/mathématiques)

### Expériences professionnelles

---

**2014 à ce jour** :  
Assistante de gestion chez Cabinet Recci (expertise Comptable) - Service Juridique

**1995 - 2013** :  
Assistante chez Sfr - Direction Ingénierie Radio / Direction Maintenance

**1993 - 1995** :  
Secrétaire intérimaire chez Plus Interim - Excel Interim

**1990 - 1992** :  
Secrétaire chez Canal+ - Direction Des Ressources Humaines

**1989 - 1990** :  
Assistante administrative chez Chantelle - Administration Des Ventes France

**1988 - 1989** :  
Assistante administrative chez Société Forézienne De Teinture - Service Commercial

### Logiciels

---

Word, Excel, Powerpoint, Outlook

### Atouts et compétences

---

· Administratif :  
Réception et diffusion du courrier - Gestion des rendez-vous - Rédaction de courriers, comptes rendus, lettres de missions, avenants - Relances clients - Envoi de bilans comptables aux clients - Préparation de newsletters et envoi par e-mailing - Préparation des notes de frais - Mise à jour de tableaux de bord - Saisie et diffusion de modes opératoires - Accueil téléphonique et physique /

· Gestion :  
Etablissement devis - Facturation - Enregistrement des règlements - Préparation et réception des commandes fournisseurs - Etablissement de plannings d'astreintes (managers et techniciens) - Suivi des lettres de missions -

Saisie et suivi des mandats d'intégration bancaire /

· Juridique :

Etablissement des approbations des comptes annuels et envoi au greffe du tribunal de commerce - Préparation et suivi des dossiers en procédure d'injonction de payer - Rédaction des lettres de missions spécifiques /

· Ressources Humaines :

Gestion des intérimaires et des contrats - Suivi des contrats d'embauches, périodes d'essais et périodes probatoires

- Frappe des soldes de tout compte, certificats de travail - Suivi des formations