

Sophie C. - Née
93110 Rosny Sous Bois
3 ans d'expérience
Réf : 1812270657

Secrétaire/assistante

Ma recherche

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

Formations

02/2017 : Titre professionnel certifié RNCP de Secrétaire/Assistante de niveau IV à Espace Doranco Multimédia sur Bagnolet

2013 : Bac +2 à Lycée Clemenceau sur Villemomble
Niveau BTS MUC (Management des Unités Commerciales)

2010 : Bac à Lycée Jean Renoir sur Bondy
Baccalauréat STG (Science Technologique de Gestion) Gestion des Ressources Humaines

Expériences professionnelles

09/2018 - 10/2018 :
Assistante Technique chez Mser sur Romainville

01/2018 - 08/2018 :
Assistante comptabilité fournisseurs chez Derichebourg Energie Et Sng sur Créteil

05/2017 - 12/2017 :
Secrétaire Maintenance chez Derichebourg Energie sur Créteil

11/2016 - 01/2017 :
Stage de Secrétaire/Assistante chez Gestion De Sousa sur Villeneuve St Georges

11/2014 - 2014 :
Agent Administratif chez Régime Social Des Indépendants (rsi) sur Paris

06/2013 - 11/2013 :
Assistante en Ressources Humaines chez Transport Tertiaire Industrie sur Noisy Le Sec

01/2013 - 2013 :
Conseillère de Vente chez C&a Au Centre Commercial sur Rosny

2010 - 2012 :
Stage de BTS MUC chez Vertbaudet Au Centre Commercial sur Rosny

2008 - 2011 :
Agent Administratif chez Caisse Nationale D'assurance Vieillesse (cnav) sur Paris

Logiciels

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique
- Affranchissement du courrier
- Tenue de tableaux de bord
- Mise à jour de base de données
- Affiliation de dossiers
- Démarchage de personnel
- Création et gestion de dossiers
- Suivis administratifs : (aptitudes, habilitations, titre de séjour)
- Etablissement de devis/fiche chantier/bon de commande (progib) (batigest)
- Saisie de compte rendu d'intervention
- Création de documents, courriers
- Saisie des heures (logiciel progib)
- Enregistrement des contrats intérimaires
- Gestion des congés payés et des arrêts de travail
- Audit de prise en charge (fiche des installations)
- Fiche et classeur d'astreinte (sites fixes)
- Organigramme maintenance
- Traitement de factures (logiciel IRIS)
- Faire les bons à payer
- Faire les règlements (transmission à trésorerie)
- Traiter les proformas

Permis

Permis Permis B