

**Sophie C. - Née**  
**93110 Rosny Sous Bois**  
**3 à 5 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