

**Julia M. - Née**  
**91330 Yerres**  
**14 ans d'expérience**  
**Réf : 1903210814**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2010** : Assistante aux Ressources Humaines à Greta Est Essonne

**1999** : Bac +2  
BTS Secrétariat-Bureautique

**1997** : à Université Libre de Bruxelles  
Sciences Politiques et Administratives

**1995** : Bac  
Baccalauréat Littéraire (Latin et Philosophie)

### **Expériences professionnelles**

---

**2017 - 2018** :  
Assistante de Direction chez Communauté D'agglomération Val D'yerres sur Val De Seine

**2014 à ce jour** :  
Assistante - Education nationale chez Académie De Créteil

**2010 à ce jour** :  
Standardiste chez Groupe Fayat sur Viry-châtillon

**2010 à ce jour** :  
Secrétaire chez Edgard Feeling/groupama sur Morangis

**2010 à ce jour** :  
Secrétaire/Standardiste chez Sam + Et Ondulys sur Morangis

**2010 à ce jour** :  
Assistante-hotline - Secrétaire standardiste chez Medasys sur Gif Sur Yvette

**2010 à ce jour** :  
Assistante de Direction et Ressources Humaines chez Résidence Monique Mèze - Courcouronnes sur Evry

**2010 - 2013** :  
Secrétaire de Direction - Assistante Documentaire/Archives chez Fédération Française De Rugby sur Marcoussis

**2008 - 2009** :  
Secrétaire/Assistante Administrative chez Manpower

**2000 - 2008 :**

Vendeuse, Caissière, Prêt à porté chez Boutique Enzo Locco

## Logiciels

---

Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

### ASSISTANAT & ADMINISTRATIF

- Accueil, standard, gestion des flux et orientation des visiteurs
- Transmission des messages
- Prise de rendez-vous et préparation des réunions et déplacements
- Rédaction et saisie de courriers clients et fournisseurs, de comptes rendus de réunions
- Tenue d'agenda et mise à jour des plannings
- Numérisation de documents
- Classement, archivage
- Evènementiel : invitations

### GESTION & COMPTABILITÉ

- Enregistrer, contrôler et suivre des commandes
- Saisie de factures sur logiciel
- Traitements des devis
- Gérer des stocks, des commandes et des livraisons sur informatique
- Gestion de commandes de fournitures

### GESTION du PERSONNEL

- Enregistrement URSAAF
- Pré-sélection des recrutés
- Gestion des absences

## Permis

---

Permis Permis B