

Sylvie H. - Née
75018 Paris
35 ans d'expérience
Réf : 1907011035

Secrétaire-assistante

Ma recherche

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

Formations

1983 : BEP à Lycée Guillaume Budé sur Boissy-saint-léger
BEP secretariat

Expériences professionnelles

01/2007 à ce jour :

Assistante Pôle Travaux chez R.i.v.p

Assister les inspecteurs du service dans les tâches de création, mise en ligne et suivi des Appels d'Offres, ainsi que d'assurer le suivi administratif, juridique et veille juridique des marchés Assurer le classement et l'archivage des marchés

01/2000 - 2006 :

Secrétaire-Assistante - Direction du Patrimoine chez S.a.g.i

Secrétariat, filtrer les appels, courrier, réceptionner et transmettre pour intervention, les alarmes incendies, problèmes d'extincteurs et sécurité incendie, commander, gérer, distribuer les badges sécurité d'accès, saisir sur système informatique les factures.

01/1999 - 2000 :

Secrétaire chez SnsH - Eiffage

Secrétariat, traiter les informations nécessaires au chantier, réserves, rapports spécifiques
Gestion et commande des fournitures et matériels

01/1996 - 1999 :

Missions intérimaires chez Brandt, Société Européenne De Propulsion, Apave, Glaxowelcom, Sagem, Sacem, Wanadoo, Ecole De Formation Du Barreau De Paris, Groupe Flo, Giraudy, Sopra, Edf, Elf Atochem, Centre De Formation Notarial De Paris, SnsH, Sagi

01/1995 - 1996 :

Secrétaire chez AxaïS

Orienter les appels, assurer le secrétariat en Français et en Anglais

Organiser les déplacements sur les chantiers nucléaires et pétroliers(billets d'avions, de trains, hôtels, visas, transfert etc...)

01/1993 - 1995 :

Assistante chez American Express Carte France

Secrétariat auprès du directeur et des sept juristes en Français et en Anglais

Enquêter et obtenir des informations sur les débiteurs, saisir et préparer les dossiers pour procédures

judiciaires, négocier les plans de règlements

08/1983 - 1993 :

Secrétaire chez American Express Carte France

Secrétariat en Français et en Anglais, gestion du planning des coursiers

Facturer les billets d'avion SNCF, transmission des impayés au Service Contentieux

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Secrétariat, filtrer les appels, courrier, réceptionner et transmettre pour intervention, les alarmes incendies/problèmes d'extincteurs et sécurité incendie, commander, gérer, distribuer les badges sécurité d'accès, saisir sur système informatique les factures, classement et archivage