

**Warda B. - Née**  
**94270 Le Kremlin Bicetre**  
**13 ans d'expérience**  
**Réf : 2004230839**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2008** : Bac +2

BTS MUC (Management des Unités Commerciales)

**2004** : certificat

Certificat Technique de Qualification en qualité de Secrétaire

**2003** : Bac Pro

Baccalauréat Professionnel Métiers de la Comptabilité et du Secrétariat

**2001** : BEP

Brevet d'Études Professionnelles Métiers de la Comptabilité et du Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**01/2019 à ce jour** :

Secrétaire chez Faculté De Médecine Paris Sud

**09/2018 - 2018** :

Gestionnaire Opérations Clients chez Sté La Mutuelle Generale

**09/2017 - 2017** :

Secrétaire chez Conservatoire De Musique De La Ville Du Kremlin Bicêtre

**06/2016 - 2016** :

Secrétaire chez Sté Alternet

**01/2016 - 2016** :

Assistante polyvalente chez Sté Eiffage Construction

**04/2015 - 2015** :

Assistante travaux chez Sté Roger Dubois

**02/2011 - 2013** :

Assistante polyvalente chez Sté Schindler Ascenseurs Et Escaliers Mécaniques

**08/2008 - 2008** :

Assistante commerciale service Textile enfants chez Sté Le Galec (groupe E.leclerc)

**12/2007 - 2008** :

Assistante marketing chez Sté Agf (groupe Allianz)

**11/2007 - 2007 :**

Gestionnaire litige client chez Sté Assurances Générales De France ( Agf Groupe Allianz)

**07/2007 - 2007 :**

Assistante en construction chez Cabinet D'expertise En Assurance Saretec

**06/2003 - 2007 :**

Secrétaire/Assistante commerciale du service Achats et Marchés chez Gendarmerie D'ile De France

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Analyse des demandes d'achats
- Traitement et saisie des commandes clients
- Saisie des commandes et factures fournisseurs
- Vérification des bons de livraisons
- Gestion des livraisons et réception des marchandises
- Établissement et gestion des factures clients
- Recouvrement/traitement litiges et réclamations
- Création de dossiers et comptes clients/ fournisseurs
- Gestion et vérification des dossiers sous-traitants (assurances ...).
- Gestion et paiement des fournisseurs et sous-traitants
- Création des contrats clients
- Extraction et gestion de fichiers dans base de donnée clients
- Préparation des dossiers et mise en page d'appels d'offres
- Gestion reporting mensuels
- Statistiques et Tableaux croisés dynamiques
- Gestion agenda des responsables, plannings et prise de rdv.
- Gestion des notes de frais
- Organisation réunions et déplacements
- Gestion feuilles d'heures responsables et techniciens
- Gestion et suivi des absences (Congés, RTT...)
- Gestion de fournitures de bureaux
- Gestion du parc automobile (commandes/livraisons véhicules, amendes, entretien et assurances)
- Gestion des différentes boîtes mails
- Suivi des dossiers clients et transferts des réclamants.
- Conception de questionnaires pour enquête de satisfaction .
- Mise en page sur Power Point des résultats et statistiques pour présentation réunion..
- Saisie des courriers et notes d'information
- Accueil physique et gestion des appels téléphoniques
- Gestion des dépannages et planification des interventions
- Traitement du courrier (ouverture, dispatching, affranchissement).
- Classement, archivage, remise de chèques

## Permis

---

Permis B