

Warda B. - Née
94270 Le Kremlin Bicetre
Plus de 10 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