

Valérie C. - Née
28130 Yermenonville
28 ans d'expérience
Réf : 2004231447

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et Juridique.

Formations

1990 : Bac à Lycée Jean Moulin sur Le Chesnay
Baccalauréat Bureautique Secrétariat - Comptable

1990 : Diplôme à Lycée Villon sur Paris
Contrat de qualification de modéliste

1990 : Formation à Greta Eure et Loir sur Mainvilliers
Formation Pro Numérique

1989 : CAP à Lycée d'enseignement professionnel de Rambouillet sur Rambouillet
C.A.P H.F.I ; Couture industrielle

Expériences professionnelles

10/2018 - 2019 :
Mission d'intérim chez Entreprise A.i.s - Traitement D'alliages Et Métaux Purs
Remplacement de l'assistante de direction suite à un congé maladie

06/2000 - 2018 :
Assistante Chargée d'Etudes Département Opinion chez Bva Group - Société D'études Et Conseil
Assistante de 30 personnes allant du Directeur du Département aux Chargés d'études
Logiciels utilisés : GES BVA (gestion et facturation des dossiers) - ASKIA (téléphonique) - Quark Express
(Logiciel de PAO)

07/1999 - 2000 :
Secrétaire polyvalente chez Bva Group - Société D'études Et Conseil
Remplacement des secrétaires dans l'ensemble des services en fonction des absences et des congés :
réalisation de l'ensemble des tâches de secrétariat.

1998 - 1999 :
Secrétaire stagiaire au sein d'un secrétariat de direction chez Conseil Général Des Yvelines
Réalisation de l'ensemble des tâches de secrétariat classique. Suivi de négociations relatives aux conventions
passées avec 30 communes du Département des Yvelines

1990 - 1998 :
Employée de contrôle chez Bva Group - Société D'études Et Conseil
Vérification du travail des enquêteurs (100 enquêteurs par sondage) ; rédaction des documents de contrôle ;

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Assistanat

Gestion de bases de données (Excel)

Réalisation des maquettes et du charting des rapports

Encadrement et déploiement du projet d'automatisation des rapports

Elaboration d'infographies

Préparation des documents d'appels d'offres Programmation informatique de questionnaires d'enquêtes

Test de questionnaires

Gestion de planning

Elaboration de plaquettes de présentation

Secrétariat commercial et comptable

Facturation

Gestion des fournitures

Réalisation et suivi des bons de commande

Suivi de dossiers clients

Secrétariat général

Gestion d'agenda de direction

Organisation de réunions/réceptions

Archivage Reprographie

Centres d'intérêts

Quad, moto,

Natation,

Tapiserie d'ameublement