

**Aline N. - Née**  
**93330 Neuilly Sur Marne**  
**18 ans d'expérience**  
**Réf : 2004300913**

## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2020 :**

### Expériences professionnelles

---

**07/2018 - 06/2019 :**

Responsable Patrimoine chez Les Residences sur Massy

- Planifications des congés gardiens
- Management des gardiens
- Relation Locataires
- Relation des Amicales Locataires
- Edition des bons de travaux
- Suivie des travaux appartement
- RDV avec les Entreprises
- Règlement facture prestataire

**01/2017 - 06/2018 :**

Chargée d'affaire chez Endros sur Neuilly Plaisance

- Réception des bons de travaux
- Planifications des techniciens
- Suivie des chantiers
- Accueil téléphonique avec les responsables de site et gardien
- Règlement facture prestataire

**08/2016 - 09/2016 :**

Secrétaire chez Toutage Services sur Gagny

- Accueil téléphonique et physique
- Suivie des règlements, facturation
  - Organisations planning des intervenantes
  - Déclaration URSSAF

**02/2016 - 08/2016 :**

Aide à domicile chez Bien A La Maison sur Melun

- Accompagnement dans les actes de la vie quotidienne
- Aide à la toilette, préparation et aide aux repas, ménage et repassage, compagnie

**10/2015 - 02/2016 :**

**Secrétaire chez Villemomble Ambulance sur Villemomble**

- FACTURATION, ENVOIE PAR TELETRANSMISSION DES FACTURES AUX ORGANISMES SECURITE SOCIAL MUTUEL
- ORGANISATION DES PLANNINGS
- PRISE DE RENDEZ VOUS CLIENTS
- DECLARATION DPAE
- PREPARATION DES SALAIRES A ENVOYE AU COMPTATABLE

**03/2015 - 08/2015 :**

**Secrétaire chez Ambulance Glb sur Neuilly Sur Marne**

- FACTURATION, ENVOIE PAR TELETRANSMISSION DES FACTURES AUX ORGANISMES
- SECURITE SOCIAL MUTUEL, DECLARATION URSSAF
- ORGANISATION DES PLANNINGS
- PRISE DE RENDEZ VOUS CLIENTS

**12/2014 - 01/2015 :**

**Secrétaire administrative chez Somafrac sur Champigny Sur Marne**

- Prise de rendez-vous et tenu des agendas
- Classement
- Traitement des Commandes
- Traitement des opérations courantes (Achat / Vente)
- Tenu de la comptabilité Client / Fournisseurs
- Règlement Fournisseurs

**08/2014 - 10/2014 :**

**Secrétaire chez Ambulance Glb sur Neuilly Sur Marne**

- FACTURATION, ENVOIE PAR TELETRANSMISSION DES FACTURES AUX ORGANISMES
- SECURITE SOCIAL MUTUEL
- ORGANISATION DES PLANNINGS
- PRISE DE RENDEZ VOUS CLIENTS
- DECLARATION URSSAF

**06/2004 - 04/2014 :**

**Secrétaire de direction, Assistante Commerciale chez France Europe Eclairage sur Noisy Le Grand**

- Gestion administrative et commerciale (Courrier, devis, bon de livraison et facturation)
- Accueil/suivi des clients et des fournisseurs
- Réception des marchandises
- Préparation des commandes et l'organisation des tournée
- Déclaration URSSAF

**10/1999 - 01/2004 :**

**Secrétaire Polyvalente chez Nocéenne De Plomberie Générale sur Neuilly Sur Marne**

- Gestion administrative et commerciale (Courrier, devis, bon de livraison et facturation)
- Accueil clientèle et renseignement téléphonique
- Entretien des chambres

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office, Ciel

## Atouts et compétences

---

- Accueil téléphonique et physique
- Suivre des règlements, facturation
- Organisations planning des intervenantes
- Déclaration URSSAF
- Prise de rendez-vous et tenu des agendas
  - Classement
  - Traitement des Commandes
  - Traitement des opérations courantes (Achat / Vente)
  - Tenu de la comptabilité Client / Fournisseurs
  - Règlement Fournisseurs
- Gestion administrative et commerciale (Courrier, devis, bon de livraison et facturation)
- Accueil/suivi des clients et des fournisseurs
- Réception des marchandises
- Préparation des commandes et l'organisation des tournées

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Hand Ball (Dirigeante d'équipe féminine HBC Neuilly sur Marne)