

**Christine T. - Née**  
**94550 Chevilly-larue**  
**34 ans d'expérience**  
**Réf : 2006240908**

## Secrétaire standardiste

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1982** : Bac

Baccalauréat G1 (techniques administratives) avec la mention anglais

**1980** : BEP

BEP Comptabilité (1er et 2ème degré)

### Expériences professionnelles

---

**2007 - 2020** :

ASSISTANTE DE GESTION chez Trans Abbad (transport Frigorifique Livraison De Marchandise)

Tenue du secrétariat dans son ensemble et comptabilité journalière, factures et relances auprès des clients, accueil téléphonique, exploitation des chauffeurs et planification des tournées, relation avec les différents partenaires et prestataires

**2003 - 2007** :

ASSISTANTE DE GESTION chez Rcr (réfrigération, Climatisation, Récupération)

Secrétariat, factures et relances des clients et fournisseurs, frappes de devis et études de marché, comptabilité journalière, accueil physique et téléphonique, planification des tournées auprès des techniciens

**1985 - 2003** :

SECRETAIRE chez Secours Catholique - Aumônerie Des Hôpitaux (milieu Associatif)

Education Spécialisée, en lien avec les partenaires sanitaires et sociaux - secrétariat, rédaction du courrier, suivi des dossiers, frappes de compte-rendu des réunions, accueil physique et téléphonique, tenue d'agenda, prise de rendez-vous

**1984 - 1985** :

ANIMATRICE chez Federation Des Oeuvres Laiques Du Val De Marne

Animation auprès des enfants en écoles et colonies de vacances

**1983 - 1985** :

SECRETAIRE chez Ipcasmo (institution De Prévoyance Des Cadres)

Tenue et suivi des dossiers des adhérents, accueil physique et téléphonique, relation interne et externe avec le public

**1982 - 1983** :

AIDE COMPTABLE/DACTYLO chez Gaty (administrateur De Biens)

Secrétariat, tenue de la comptabilité clients et fournisseurs, accueil physique et téléphonique

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- ?  Rédaction et frappe du courrier - Traitement et suivi de dossiers, mails - Elaboration des devis, commandes, factures clients et fournisseurs - Relances
- ?  Tenue de la comptabilité journalière, gestion et relation entre clients et fournisseurs, prestataires
- ?  Prise de rendez-vous, tenue d'agenda, planning, classement
- ?  Accueil physique et téléphonique - Relation et exploitation interne et externe entre l'Entreprise et le public

## Centres d'intérêts

---

Cinéma - Théâtre - Lecture