

**Valérie B. - Née**  
**92120 Montrouge**  
**24 ans d'expérience**  
**Réf : 2007071353**

## **Secrétaire administratif / comptable**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1992** : Bac +2 à Centre IBIA sur Paris  
BTS Bureautique et Informatique

### **Expériences professionnelles**

---

#### **10/2019 à ce jour :**

INTERIM - (Secrétariat administratif, comptable) chez Prolingua - Renault

- Accueil physique et téléphonique des stagiaires
- Gestion des inscriptions, saisie des données y afférant
- Création et édition de toute la facturation, imputation des paiements
- Frappe et relecture des manuels automobile

#### **05/2015 - 08/2019 :**

Assistante Administrative chez Confédération Musicale De France (réseau National Des Arts Vivants Musicaux Et De La Danse) sur Montrouge

- Accueil physique et téléphonique
- Saisie, gestion et suivi des cotisations des adhérents
- Vente de distinctions honorifiques - facturation - gestion des stocks
- Support aux adhérents (informations sur le contrat d'assurance : mailings rappel paiement prime, relances)
- Gestion des produits généraux (stock fournitures et autres...)

#### **02/2014 - 02/2015 :**

Assistante Administrative chez John Libbey Eurotext (éditeur Revues Médicales Et Scientifiques) sur Montrouge

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion des manuscrits via la base de données : lecture, mise en conformité extraction et préparation pour le Secrétaire de Rédaction
- Relecture et envoi d'épreuves aux auteurs, suivi de leurs articles à paraître

#### **09/1994 - 01/2014 :**

Assistante Administrative chez Fidi, Center Parcs, Transpac, Attard Communication

- Organisation d'un événementiel : gestion totale des inscriptions, répartition par thèmes, création des badges, suivi de la facturation, imputations des paiements, relances
- Fabrication et création de la brochure annuelle et des livrets d'accueil pour les domaines (Normandie, Sologne) des animations ponctuelles
- Prise en charge des réclamations clients, relances facturation, recouvrement
- Elaboration des tableaux d'indicateurs financiers
- Interface entre les prestataires (devis, impression, routage)...

## Langues

---

Anglais (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Tenue bases de données, création et édition de factures, relances clients,
- Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings, des déplacements, organisation d'événementiels,
- Pratique de la sténographie française, rédaction de courriers, mise en forme de documents...