

Isabelle A. - Née en 1968
78000 Versailles-satory
16 ans d'expérience dont 4 à l'étranger
Réf : 2007110954

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

1986 : Bac

BAC : secrétariat - assistanat

Expériences professionnelles

2006 à ce jour :

Assistanat - Accueil - Standard - Services généraux - Administratif chez Phone Régie

Accueil physique

- Réception, aiguillage des appels téléphoniques
- Gestion et organisation des agendas + badges
- Classement et archivage de documents (papier et numérique)
- Planification, logistique, accueil des visiteurs, compte rendus et suivi des actions
- Préparation et suivi des dossiers, mise à jour de bases de données
- Déclenchement et suivi des demandes de SAV, interface auprès des prestataires de services,
- Réservation, vérification et bonne tenue des salles de réunion
- Déclaration et enregistrement assurance des commerciaux auprès de la Sécurité Sociale
- Approvisionnement en papier/toner, maintenance de premier niveau de copieurs et fax
- Réalisation des affiches d'information

Courriers

- Réception, tri, dispatching, affranchissement pesée et tarification du courrier (Chronopost, DHL, Colissimo)
- Rédaction et mise en forme de documents et courriers administratifs

Commandes

- Fournitures (commandes et gestion du stock en cours), plateaux repas, EPI

Gestion Locative

- Accueil physique et téléphonique des locataires et visiteurs
- Encaissement des chèques de loyer et recherche et édition de RIL
- Enregistrement dans Prem's des demandes de logements
- Après CAL, éditions des mises à jour et envois aux locataires
- Enregistrement des plaintes de locataire
- Création des courriers médiation
- Mis à jour des tableaux EPI (commandes tenus des gardiens)
- Enregistrement des enquêtes SLS
- Création des enquêtes avant CAL
- Relance et enregistrement des assurances

Comptabilité

- Pointage des factures, saisie, impression, expédition, suivi des notes de frais
- Saisie sur le logiciel proweb

Gestion

- Flotte automobile : sinistres, mise à la route + restitution, location, carte essence, kit sécurité, éthylotest
- Téléphones portables (200 personnes)
- Gestion des tickets restaurant et visites médicales des salariés

- Gestion de dossiers administratifs (divers)
- Gestion des visites médicales
- Organisation
- Déplacements professionnels (réservations avion, train, taxi, véhicules, hôtel)
- Actions évènementiels internes et externes
- Réalisation des candidatures d'Appels d'Offres
- Documents administratifs de la partie candidature + mise en classeur administratifs et financiers
- Publipostage

2002 - 2006 :

Secrétaire des VISAS chez Consulat De France sur Johannesburg, Afrique Du Sud

- Accueil téléphonique et physique
- Réalisations et éditions des vignettes des Visas
- Suivi des entrées et sorties des expatriés et résidents
- Gestion du courrier
- Organisation des réunions et des déplacements

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Accueil physique

- Réception, aiguillage des appels téléphoniques
- Gestion et organisation des agendas + badges
- Classement et archivage de documents (papier et numérique)
- Planification, logistique, accueil des visiteurs, compte rendus et suivi des actions
- Préparation et suivi des dossiers, mise à jour de bases de données
- Déclenchement et suivi des demandes de SAV, interface auprès des prestataires de services,
- Réservation, vérification et bonne tenue des salles de réunion
- Déclaration et enregistrement assurance des commerciaux auprès de la Sécurité Sociale
- Approvisionnement en papier/toner, maintenance de premier niveau de copieurs et fax
- Réalisation des affiches d'information

Courriers

- Réception, tri, dispatching, affranchissement pesée et tarification du courrier (Chronopost, DHL, Colissimo)
- Rédaction et mise en forme de documents et courriers administratifs

Commandes

- Fournitures (commandes et gestion du stock en cours), plateaux repas, EPI

Gestion Locative

- Accueil physique et téléphonique des locataires et visiteurs
- Encaissement des chèques de loyer et recherche et édition de RIL
- Enregistrement dans Prem's des demandes de logements
- Après CAL, éditions des mises à jour et envois aux locataires
- Enregistrement des plaintes de locataire

- Création des courriers médiation

- Mis à jour des tableaux EPI (commandes tenus des gardiens)
- Enregistrement des enquêtes SLS

- Création des enquêtes avant CAL

- Relance et enregistrement des assurances

Comptabilité

- Pointage des factures, saisie, impression, expédition, suivi des notes de frais
- Saisie sur le logiciel proweb

Gestion

- Flotte automobile : sinistres, mise à la route + restitution, location, carte essence, kit sécurité, éthylotest
- Téléphones portables (200 personnes)
- Gestion des tickets restaurant et visites médicales des salariés
- Gestion de dossiers administratifs (divers)
- Gestion des visites médicales

Organisation

- Déplacements professionnels (réservations avion, train, taxi, véhicules, hôtel)
- Actions évènementiels internes et externes

Réalisation des candidatures d'Appels d'Offres

- Documents administratifs de la partie candidature + mise en classeur administratifs et financiers
- Publipostage

Centres d'intérêts

Vélo, Aquabiking, Course à pied, Yoga, Renfort musculaire