

Séverine Y. - Née en 1976
77515 Faremoutiers
23 ans d'expérience
Réf : 2009231154

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2020 :

Expériences professionnelles

08/2019 à ce jour :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (Cabinet d'Architectures) chez Team 3 Architectes (Iemloum Fériane) sur Courbevoie

01/2018 - 07/2019 :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (Cabinet d'Architectures) chez Team 3 Architectes (Iemloum Fériane) sur Paris

09/2010 - 11/2017 :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (Cabinet d'Architectures)SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (Cabinet d'Architectures) chez Imagine Architecture (Guibert Paul) sur Montreuil

1996 - 2010 :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE (Cabinet d'Architectures) chez Double V Ingenierie (voisin Vincent) sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- . Secrétariat (standard, courrier, mail, classement, photocopie)
- . Réception du courrier, tri, dispatching, affranchissement et envoi
- . Frappe de compte rendu de chantier, PV de réception, CCTP
- . Etablir l'Ordre de Service et le Bon de Paiement des entreprises,
- . Etablissement des notes d'honoraires, suivi des règlements, relance clients
- . Créer des tableaux, plannings,
- . Frappe du formulaire de Permis de Construire, Déclaration Préalable, Notice
- . Interface avec le cabinet comptable
- . Rapprochement bancaire, déclaration TVA
- . Déclaration annuelle de la MAF