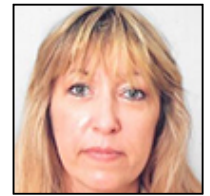


Catherine G. - Née le 17/07/1966
60520 Pontarme
20 ans d'expérience
Réf : 2101201667



Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros.

Formations

1983 : BEP
Sténodactylographe Correspondancièrre - Windows 10

Expériences professionnelles

02/2020 - 12/2020 :
Intérim Et CDD de six mois chez Société Pharmaceutique Csp sur Moussy Le Neuf (77)

06/2019 - 11/2019 :
CDD de 3 mois renouvelé chez Mairie De Deuil La Barre

2016 - 2019 :
Je travaillais à l'étranger avec mon mari, à aujourd'hui de retour en France définitivement

2005 - 2016 :
Assistante de Direction chez Les Sittelles (promoteur Constructeur) sur Magny Le Hongre

2004 - 2005 :
Secrétaire Aide Approvisionnement chez Sapac Printemps sur Paris

2000 - 2004 :
Assistante de Direction chez Viga Management (sté De Sécurité Et Protection Rapprochée) sur Paris

1999 - 2000 :
Assistante Commerciale chez Centre Français Du Commerce Exterieur sur Paris

1996 - 1999 :
Vendeuse en charcuterie chez Societe Difal

1986 - 1996 :
Rédactrice service étranger chez Banque Colbert sur Paris

1984 - 1986 :
Rédactrice service étranger chez Banque Scalbert Dupont sur Paris

Langues

(Oral : / Ecrit :)

Atouts et compétences

Préparatrice de commande par picking
Opératrice service retour et fabrication

Adjointe Administrative :

Inscriptions scolaires,
Renouvellement inscriptions périscolaires + multisports
Saisie cahier de présence,
Facturation et règlement,
Recouvrement,
Régies chèques
Tâches administratives diverses,
Logiciel AXEL /TEAM NET + Logiciel AIGA pour la petite enfance.

Commerciale :

Montage dossier Notaire, Architecte, Mairie.
Mise en place dossier client, suivi et relance, appels de fonds, dossier livraison et remise des clefs.
Montage dossier appels d'offre Entreprises, montage dossier marché, lettre de commande, marché de travaux, avenant, PV réception.
Saisie bon de commande, référencement marchandises, état des stocks, litiges fournisseurs.
Gestion planning, frappe de dossier juridique et commercial, facturation clients, relance
Gestion fichier client,
Accueil, standard.

Bancaire :

Montage crédit documentaire import-export (ouverture, modification et négociation)
Transferts de fonds à l'étranger, avance en devises, remise escompte, encaissement,
Secrétaire au service immobilier

Permis

Permis B