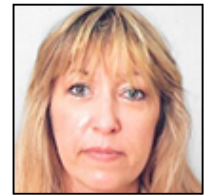


**Catherine G.** - Née le 17/07/1966  
**60520 Pontarme**  
**20 ans d'expérience**  
**Réf : 2101201667**



## 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