

**Marie Hélène T.** - Née en Juin 1970  
**95820 Bruyeres Sur Oise**  
**22 ans d'expérience**  
**Réf : 2102191033**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**1991** : Bac Pro  
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL BUREAUTIQUE

**1989** : BEP  
BEP CAS - Employée des services Administratifs et Secrétariat

**1989** : CAP  
CAP ESAC - Employée des service administratifs et Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

---

**2011 - 2013** :  
Secrétaire du service dépannages chez Société D'électricité Bateo sur Stains

**2010 - 2011** :  
Assistante Administrative chez Société Setha, Service Des Eaux : Programme De Renouvellement Des Branchements De Plomb Pour Le Compte Du Sedif Et Veolia

**2007 - 2008** :  
Agent Administratif de 2ème classe chez Plaine Commune Ville D'aubervilliers, Service Rénovation Urbaine

**2006 - 2006** :  
Agent Administratif de 2ème classe chez Mairie De Pierrefitte-sur-seine, Service Etat Civil

**1999 - 2000** :  
Secrétaire polyvalente chez Société T.t.m., Toute La Téléphonie Moderne sur Paris

**1998 - 1999** :  
Secrétaire polyvalente chez Saunier Duval Electricite sur La Plaine Saint Denis

**1996 - 1997** :  
Secrétaire polyvalente chez Société G.t.i.e. La Plaine Saint Denis, Génie Technique D'installations électriques

**1996 - 1996** :  
Secrétaire polyvalente chez Laboratoire Pharmagyne, Laboratoire Pharmaceutique sur Paris

**1996 - 1996** :  
Assistante Administrative chez Organon Groupe Akzo Nobel Porte De Paris

**1995 - 1996** :  
Secrétaire comptable chez S.r.r.h.u. Asnières Sur Seine, Société De Récupération Des Huiles Usagers

**1994 - 1994 :**

Secrétaire Administrative chez Alcatel Contracting Service International sur Clichy Sur Seine

**1993 - 1994 :**

Opératrice de saisie chez A.p.e.c, Agence Pour L'emploi De Cadres - Palais Des Congrès 17ème

**1992 - 1993 :**

Secrétaire polyvalente chez Via France, Société De Bâtiment Et Travaux Publics sur Aubervilliers

**1992 - 1993 :**

Secrétaire Administrative chez Société Reno, Société D'engrais Chimique sur Paris

**1991 - 1992 :**

Secrétaire Commerciale chez Société Delsea, Société D'import Export sur Montreuil Sous Bois

## Langues

---

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

- Frappe de documents divers
- Préparation de dossier d'Appel d'offres
- Transmission de documents par mail
- Règlement fournisseurs
- Gestion d'un parc automobile de 40 véhicules
- Réception et dispatching des dépannages
- Tenue des plannings travaux des équipes
- Tenue d'un standard téléphonique
- Affranchissement du courrier
- Relance des impayés
- Tenue d'une agenda de rendez-vous
- Classement divers
- Pointages des heures des dépanneurs pour le service paie
- gestion de stocks
- Accueil du public dans un service de l'état civil
- délivrance d'acte de naissance
- Enregistrement de naissance et de décès
- Etablissement dossier cartes d'identité / passeports

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Lecture, musique, cinéma, cuisine, passionnée d'architecture historique