

Romanella P. - Née en 1978
77350 Le Mée-sur-seine
16 ans d'expérience
Réf : 2105311639

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1996 : Bac Pro

BAC Pro Administration et Secrétariat

1995 : BEP

BEP (Communication Administrative et Secrétariat)

1995 : CAP

CAP (Employé Services Administratifs et Commerciaux)

Expériences professionnelles

2007 - 2012 :

Assistante de Direction chez Sastec Sarl (fi L Iale Groupe Socotec) sur Gentilly

- Gérer l'organisation administrative d'un bureau de 5 personnes
- Rédaction et enregistrement des contrats
- Facturation, relances, gestion Comptes Clients
- Note de Frais Collaborateurs
- Constitution et réponse dossier d'appels d'offres publics
- Aide à l'évaluation du budget annuel de l'entreprise
- Veille réglementaire (bureau de contrôle)

1999 - 2007 :

Secrétaire chez Socotec Equipements sur Vaux Le Penil

- Prise de rendez-vous
- Saisie, frappe de courriers et rapports de visite
- Rédaction et enregistrement des contrats
- Aide à l'organisation du bureau
- Facturation

1996 - 1999 :

Secrétaire chez Socotec Construction sur Alfortville

- Prise de rendez-vous
- Saisie, frappe de courriers et rapports de visite
- Rédaction et enregistrement des contrats
- Aide à l'organisation du bureau
- Facturation

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Prise de rendez-vous
- Saisie, frappe de courriers et rapports de visite
- Rédaction et enregistrement des contrats
- Aide à l'organisation du bureau
- Facturation
- Rédaction et enregistrement des contrats
- Facturation, relances, gestion Comptes Clients
- Note de Frais Collaborateurs
- Constitution et réponse dossier d'appels d'offres publics
- Aide à l'évaluation du budget annuel de l'entreprise
- Veille réglementaire (bureau de contrôle)

Permis

Permis B