

Corinne B. - Née en 1967
77340 Pontault-combault
23 ans d'expérience
Réf : 2110111026

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1985 : Formation à CEGOS / GRETA

Informatique / bureautique - Relationnel téléphonique - Comptabilité informatique - Perfectionnement secrétariat

1983 : Bac

Bac G1

Expériences professionnelles

01/2013 - 08/2013 :

Secrétaire Technique chez Societe D'organisation De Travaux D'electricite & De Batiment sur St Maur

12/2010 - 11/2012 :

Assistante Technique chez France Batiment Industrie sur Fontenay

12/2009 - 11/2010 :

Assistante de Gestion chez Arcora sur Arcueil

06/2009 - 11/2009 :

Assistante de Gestion - Direction Administrative et Financière chez Climespace (edf-gdf) sur Paris

01/2009 - 03/2009 :

Assistante du Directeur du laboratoire chez Laboratoire D'analyses Medicales sur Lagny

03/2008 - 11/2008 :

Assistante de Direction Immobilière Asset Management /Assistante de Direction la Direction Comptable chez Groupe Fonciere Des Regions sur Paris

08/2007 - 11/2007 :

Assistante de la Direction Financière chez Groupe Technologies sur Paris

07/2007 - 08/2007 :

Secrétaire de la Direction Comptable chez Pinault-printemps-redoute sur Paris

12/2005 - 06/2007 :

Secrétaire de la Direction Comptable chez Rothschild & Cie Banque sur Paris

04/2005 - 10/2005 :

Secrétaire Comptable chez Sich Imprimerie sur Thorigny

01/2003 - 11/2004 :

Secrétaire de Direction / Assistante Commerciale (polyvalente) chez Quebecor World France sur Torcy

07/2002 - 12/2002 :

Secrétaire chez Honda Motor Europe sur Croissy

03/2002 - 07/2002 :

Secrétaire de la Direction Générale chez Quebecor World France sur Torcy

06/2001 - 03/2002 :

Assistante Administrative Pôle Exploitation téléphonie, Réseaux et Audiovisuel du Siège chez Societe Generale sur La Defense

05/1990 - 06/2001 :

Secrétaire au sein de différentes directions : Présidence / Vice-Présidence - Directions de la Communication, de la Comptabilité, des Services Généraux - Comité d'Entreprise chez Casden Banque Populaire sur Noisiel

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

ASSISTANAT / SECRETARIAT CLASSIQUE

- Accueil physique et téléphonique, centralisation et transmission d'informations, filtrage téléphonique
- Réception et diffusion du courrier
- Gestion des agendas
- Organisation des déplacements et voyages, réservation des transports, hôtels, véhicules, ...
- Organisation de réunions, de déjeuners d'affaires, ...
- Gestion des fournitures de bureaux
- Intendance générale, photocopieurs et imprimantes, entretien et consommables
- Contact avec les sociétés de maintenance pour les copieurs, téléphones, machines à café, etc...
- Constituer et saisir des dossiers de candidature de l'entreprise à un appel d'offres et en effectuer le suivi
- Participation aux réunions pour rédaction des comptes-rendus
- Réalisation de supports commerciaux, plaquettes, ... (PowerPoint)
- Conception et envoi de mailings
- Suivi des absences, congés, RTT, ...
- Gestion des notes de frais
- Tenue des budgets (suivi et contrôle des dépenses)
- Rédaction de manuel de procédures
- Gestion des dossiers de sous traitants (demandes de pièces administratives, rédaction du contrat de sous traitance, demande d'agrément, de la demande de caution, relance pour les documents manquants
- Suivi administratif et financier du projet (suivi des situations de travaux...)

ACTIVITES COMPTABLES

- Tenue et suivi des comptes bancaires de deux sociétés simultanément
- Enregistrement comptable : achats - ventes - banque
- Rapprochement bancaire et lettrage
- Clients : Facturation - enregistrement et encaissement des règlements - prélèvements - relances
- Fournisseurs : Règlements par chèques automatiques et manuels - virements
- Paiements et respect des délais des charges sociales, TVA, IS, ...
- Saisie et validation des notes de frais
- Encaissement - Remise de chèques en banque

ACTIVITES COMMERCIALES

- Assister une équipe commerciale, suivre des dossiers clients, tenir à jour des tableaux de bord et registres
- Réalisation de grilles tarifaires, devis, bons de commande,
- Prospection téléphonique
- Lancement de commandes auprès des usines
- Elaboration de rapports d'activité commerciale
- Gestion des dossiers de candidature et d'appels d'offre sur marchés clients extérieurs et marchés publics
- Rédaction des formalités hygiène et sécurité sur les chantiers
- Constitution et suivi des dossiers de réponses aux appels d'offres
- Mise à jour de bases de données, de tableaux de bords et des contrats - avenants

AU SEIN DE LA DIRECTION DE LA COMMUNICATION

- Participation à l'organisation de manifestations telles que séminaires, salons, expositions, assemblées générales, conventions, congrès de 500 personnes à l'Ile de la Réunion (logistique, accompagnement des congressistes, soirées de gala, réunions de travail, conférence de presse, ...)
- Collaboration à la communication externe et interne de l'entreprise (réalisation de maquettes, de documents commerciaux, recherche et achats d'objets publicitaires, ...)
- Constitution de revues de presse.

AU SEIN DU COMITE D'ENTREPRISE

- Participation au développement du Comité d'Entreprise (250 personnes au siège et 300 en agences)
- Organisation d'événements sportifs et culturels, voyages, ...
- Mise en place et tenue d'une bibliothèque, élaboration d'un livret d'accueil
- Gestion des activités du Comité d'entreprise (organiser des voyages, des sorties, ...)
- Rédaction des procès-verbaux.

AU SEIN DE LA PRESIDENCE / VICE-PRESIDENCE

- Permanence et polyvalence au secrétariat de la Présidence / Vice-Présidence
- Organisation de rassemblements interbancaires tels que les Régionales

Permis

Permis B