

Sandrine C. - Née en Août 1971
92220 Bagneux
22 ans d'expérience
Réf : 2112160736

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

1988 : BEP
BEP Comptabilité

1988 : CAP
CAP Employée de Bureau

Expériences professionnelles

03/2002 - 11/2013 :

Secrétaire administrative/aide comptable chez Scp Morin Et Dardenne-objois - Etude De Notaire
vérification des actes et enregistrement, inscription des actes sur le registre formalités, préparation et publication de l'acte au BH par téléacte, inscription départ et retour pub publiée sur registre formalités et SONATE, envoi soldes de compte, traitement rejets et refus, envoi copies exécutoires, vérification et préparation du répertoire définitif, préparation de l'enregistrement des actes pour la recette des impôts, traitement courriers et appels téléphonique, réception des clients, standard en l'absence de la standardiste, commande et suivi des fournitures de bureau

01/1999 - 02/2002 :

Secrétaire administrative chez Les Charpentiers De Paris - Entreprise De Bâtiment
Envoi factures clients, création comptes fournisseurs et clients, ouverture dossiers client, saisie et traitement de la production pour chaque chargés d'affaires, paiement fournisseurs, classement, rapprochement factures, édition tableau de domiciliation et le tableau récapitulatif des échéances fournisseurs, remise à l'encaissement chèques et traites, accueil, standard, saisie du tonnage de la serrurerie et de la LFSA, courriers, envoi RIB au client, gestion stock fournitures bureau

06/1998 - 12/1998 :

Secrétaire chez Clbg - Comité De Liaison Des Boutiques De Gestion
Standard, gestion courrier et classement, tenues agendas, relance factures, logistique

10/1997 - 04/1998 :

Secrétaire, hôtesse d'accueil chez Guillard Et Groleau - Agence Immobilière Orpi/persimmo
Accueil, standard, courriers, classement, organisation rendez-vous locations, transactions, gérance et Syndic (préparation : convocation, procès-verbal, Assemblée Générale, Proposition de Gestion, Contrat de Syndic).

09/1997 - 10/1997 :

Secrétaire, hôtesse d'accueil chez Les Rencontres D'affaires
Accueil, standard, courriers, classement, assistance marketing

08/1997 - 09/1997 :

Assistante de Direction chez Trema - Hall Cabling System

Accueil, standard, courrier, classement, traitement des devis, commande matériels

07/1997 - 08/1997 :

Secrétaire au sein du Département Technique (Hotline) chez Cartesis - Société De Consolidation Et De Reporting

Gestion courrier et classement, standard, courriers divers, traitement appels téléphoniques Hotline sur PC.

01/1996 - 07/1997 :

Secrétaire Commerciale chez Sotif - Société De Transaction Immobilière Et Foncière

Accueil, visite des appartements, organisation des rendez-vous, statistiques, gestion courrier et classement, facturation, rédaction et mise en page des dossiers appartements en location

02/1995 - 12/1995 :

Hôtesse d'accueil et secrétaire chez Gga - Groupement De Gestion Et D'assurance

Gestion courrier et classement, traitement, vérification et impression des avances de fonds, traitement lettres chèques et virements.

03/1991 - 01/1995 :

Employée administrative à la DRH chez Syseca Sa (ssii) - (filiale Thomson) - Société De Service En Informatique Et Industrie

Etude des candidatures, publipostage, courriers, enregistrement des candidatures négatives et envoies, photocopies et diffusions des candidatures, prise de rendez-vous avec les opérationnels et les candidats, envoi dossiers de candidatures diffusées tous les deux mois, classement des postes en cours venant de Thomson Compétences, tenues agendas, téléphone, classement, statistiques tous les mois des candidatures négatives et particulières, des prises de rendez-vous avec les opérationnels, GRH et des demandes de stage

12/1990 :

Employée administrative au sein du Service Social chez Cea - Centre D'etude Atomiques

Suivi et saisie des dossiers Mutuelle, classement, tenue agenda, tenue de la bibliothèque (Comité d'Entreprise), contact permanent avec la clientèle du CEA.

1989 - 1990 :

Secrétaire chez Thomson/bsi - Centre D'etude Atomiques

Secrétaire au Service Facturation : Saisie et traitement des bons de commandes et factures, frappe courrier divers, classement.

Secrétaire au Service Généraux : Organisation des agendas, traitement et enregistrement des dossiers, organisation des plannings de location voiture (voitures de société).

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion courrier et classement, traitement, vérification et impression des avances de fonds, traitement lettres

chèques et virements, commande et suivi des fournitures de bureau, classement divers.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture : Tous genres littéraires.

Activités sportives : Equitation, tennis, musculation, salsa, pole danse, natation