

Soraya L. - Née en 1979
91300 Massy
16 ans d'expérience
Réf : 2202140652

Secrétaire/assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2005 : Formation à AFPA sur Creteil
Formation de Secrétaire / Assistante

1999 : Bac +2 à Institut Universitaire Technologie d'ORSAY (En collaboration avec le C.N.R.S. de THIAIS) sur Orsay
Technicien Chimiste (alternance)

Expériences professionnelles

2008 à ce jour :

Secrétaire Travaux chez Groupe Vinci Construction - Sogam - Candet

- Secrétariat des équipes travaux (courriers, factures, réalisation de dossiers)
- Secrétariat du service des Etude de prix (soumission des appels d'offres)
- Réalisation des présentations sur Power point

2007 - 2007 :

Assistante de Direction chez Cncc Caisse National Des Caisses D'epargne Et De Prévoyance

- Réalisation des présentations sur Power point
- Suivi du budget du service sur le logiciel interne
- Gestion des agendas du Directeur et ses adjoints
- Secrétariat de la Direction Communication Clientèle

2006 - 2006 :

Assistante chez Scp Wilinski Scotto Et Associes

- Suivi administratif d'une opération LMBO (Réception et envoie des documents pour réaliser la bible papier et informatique)
- Secrétariat classique des avocats
- Gestion de l'agenda de deux Associés

2005 - 2005 :

Secrétaire - Hôtesse d'accueil / Standardiste chez Plus Interim

2000 - 2004 :

Secrétaire chez Paris Universite Club

- Gestion des cotisations sur le logiciel Adhérent
- Secrétariat pour 15 sections
- Organisation des manifestations sportives
- Mise en place et suivi de stage sportif pour enfants

1997 - 2000 :

Hôtesse d'accueil/Standardiste chez Groupe S.g.e (groupe Vinci) sur Rueil Malmaison

- Accueil et orientation des clients
- Tenue du standard (60 lignes)

1996 - 1997 :

Agent de Mairie et Aide Bibliothécaire - Médiathèque sur Toul

- Accueil, conseils et orientation
- Préparation de différentes manifestations culturelles

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Rédaction, saisie et mise en page des documents
- Réalisation de documents sur Power point
- Gestion des agendas
- Transmission des informations (note, affiche, mailing)
- Suivi du courrier
- Tenue du standard et de l'accueil
- Gestion des commandes et des stocks de fournitures de bureau

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Basket-ball (National)
Lecture, Cinéma