

Stéphanie T. - Née en 1988
91380 Chilly-mazarin
20 ans d'expérience
Réf : 2301121548

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2022 : Formation à école de la SAS SKILL AND YOU sur Montrouge
SECRÉTAIRE ASSISTANTE MÉDICO-SOCIALE

2007 : Bac
BAC SECRÉTARIAT EN ALTERNANCE

2005 : BEP à CFA Bureautique Appliquée sur Paris
BEP SECRÉTARIAT EN ALTERNANCE

Expériences professionnelles

2022 - 2022 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE RÉSIDENCE SERVICES SENIORS chez Pole De Vie La Chartraine sur Antony
Commercialisation (visites, informations, suivi des candidatures, relance et suivi des prospects), tâches administratives quotidiennes (accueil téléphonique, constitution du dossier administratif du résident, élaboration et suivi des contrats, états des lieux, remise des clés, facturation, prélèvement des loyers et des paniers services, coordination des prestations proposées par la résidence (lingerie, restauration, médicale), aménagement et gestion des animations, relation avec les résidents, gestion de la maintenance et de l'entretien

2019 - 2020 :
SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE chez Cabinet De GÉomÈtre sur Antony
Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, gestion du courrier, des emails et du planning des techniciens, réalisation et suivi des devis, facturation et relance des impayés, création des dossiers informatiques et papiers, réalisation de procès-verbaux

2016 - 2019 :
AIDE À LA CRÉATION ET AU DÉVELOPPEMENT D'UNE ENTREPRISE FAMILIALE EN NORMANDIE
Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, gestion du courrier, des emails et de l'agenda, mise à jour du site internet, préparation des factures, organisation des déplacements professionnels, parution d'annonces dans les journaux

2015 - 2015 :
ASSISTANTE COMMERCIALE chez France Chirurgie Instrumentation sur Paris
Accueil téléphonique, gestion du courrier et des emails, présentation de documents, gestion des commandes et des stocks, préparation des factures et relance des impayés, classement et archivage

2012 - 2015 :

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE chez Centre De Formation F.d. Conseil sur Paris

2011 - 2012 :

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE chez Api Restauration sur ChÂtenay

2008 - 2010 :

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE chez Selecta sur ChÂtillon

2003 - 2007 :

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE chez FÉdÉration FranÇaise De Parachutisme sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

SECRÉTAIRE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Art et culture, activités créatives et manuelles, lecture, vélo