

Sylvie J. - Née en 1982
94600 Choisy-le-roi
18 ans d'expérience
Réf : 2305200937

Secrétaire administrative

Ma recherche

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

Formations

2000 : BEP
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2014 - 2018 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Circet Distribution "engie" sur Choisy Le Roi

- Traitement des mails et des appels
- Contrôle, traitement et suivi des non-conformités contractuelles
- Transmissions de contrat client par scanner
- Création dans la base de données des nouveaux commerciaux, création de code vendeur
- Enregistrement des contrats de travail et habilitations
- Création et déclaration à l'URSSAF
- Suivi des périodes d'essai
- Tenir à jour la base de données
- Saisie de bases de dossiers
- Classement et archivage des documents

2000 - 2004 :

TECHNICIENNE SAV chez Prudhomme Sa sur Alfortville

- Assemblage de matériel pour ascenseurs
- Expédition et réception de colis
- Gestion des retours et des litiges
- Classement et archivage des documents

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- Assurer un accueil téléphonique et physique
- Assurer l'ensemble des tâches administratives courantes
- Traiter, saisir et transmettre des documents

- Contrôler et suivre des dossiers
- Actualiser les données
- Créer et déclarer à l'URSSAF les employés
- Procéder à l'archivage et au classement de documents
- Gérer des retours et litiges clients
- Assembler du matériel pour ascenseurs
- Expédier et réceptionner du matériel

Permis

Permis B