

Amélie V. - Née en 1983
95610 éragny-sur-oise
5 ans d'expérience
Réf : 2306071014

Secrétaire / assistant de direction

Ma recherche

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

Formations

2006 : Formation à BERLITZ sur Cergy
Formation d'anglais

2003 : Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

2003 : Formation à IFOCOP
Formation de Technicienne Administrative et Commerciale

2001 : BEP
BEP (Brevet d'études Professionnelles) Secrétariat

2000 : BAFA
BAFA (Brevet d'Aptitude aux Fonctions d'Animateur)

Expériences professionnelles

2008 - 2010 :
Assistante du Directeur - Département Travaux - Maintenance chez Société Asertec sur La Plaine Saint Denis
Accueil téléphonique, filtrage et orientation des appels
Gestion administrative de chantier
Préparation des contrats sous-traitances
Commande et gestion des stocks fournitures
Préparation de dossiers
Facturation, devis

2008 - 2008 :
Secrétaire polyvalente chez Société Hexatech sur Eragny Sur Oise
Accueil téléphonique
Courriers
Appel d'offres

2006 - 2007 :
Gestionnaire de Recouvrement chez Mutuelle Générale De L'education Nationale sur Paris
Mise en place des dossiers de recouvrement
Calcul des cotisations dues
Gestion des dossiers contentieux

2005 - 2005 :

Employée de bureau chez Garp sur La Garenne Colombes
Saisie des dossiers expatriés, téléphone, courriers

2003 - 2004 :

Opératrice de saisie chez Société 3m sur Cergy- Pontoise
Gestion des commandes sur informatique, création d'adresse de livraison client, téléphone

2003 - 2003 :

Secrétaire en alternance chez Société Des Extincteurs Andrieu sur Osny
Accueil physique et téléphonique, frappe et mise en forme de documents (rapports, courriers)

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse africaine, travaux manuels, bricolage