

**Elodie G.** - Née en Février 1983  
**91160 Longjumeau**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2310021343**

## Secrétaire / assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Formation  
Formation Excel

**2005** : Bac +2  
BTS Assistante de direction par correspondance (CNED)

**2004** : Bac +2  
Baccalauréat Professionnel Secrétariat (nombreux stages de secrétariat et comptabilité réalisés en entreprise)

**2001** : Bac +2  
BEP Métiers de Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**2009 - 2023** :  
Assistante administrative chez Pomona Export sur Rungis

**2008 - 2008** :  
Secrétaire bureautique polyvalente chez Association Juridique (ajpc) sur Palaiseau

**2007 - 2008** :  
Télésecrétaire chez Sas Appel 24 Ingénierie Et Conseil sur Evry

**2007 - 2007** :  
Opératrice de saisie chez Adecco/tat Express - Orly Aerogare

**2007 - 2007** :  
Employée administrative chez Adecco/bhv sur Montlhery

**2006 - 2007** :  
Gestionnaire de retraite chez Groupe Mornay sur Vincennes

**2006 - 2006** :  
Opératrice de saisie chez Manpower/fédération Française De Motocycle sur Paris

**2006 - 2006** :  
Employée de bureau chez Ufc-que-choisir sur Paris

**2005 - 2006** :  
Standardiste chez Manpower/aide Et Action sur Paris

**2005 - 2005 :**

Assistante polyvalente chez Groupe Fmp sur Paris

**2004 - 2004 :**

Opératrice de saisie chez Mutualité De La Fonction Publique sur Paris

**2004 - 2004 :**

Opératrice de saisie chez Groupe Fmp sur Paris

**2004 - 2004 :**

Assistante administrative/Stage - 2 mois chez Atelier Thierry Bergeron sur Savigny/orge

**2003 - 2003 :**

Assistante administrative/Stage - 2 mois chez SnCF-eex Essonne Ligne C sur Juvisy/orge

**2002 - 2002 :**

Assistante administrative/Stage - 2 mois chez Carrefour sur Sainte Genevieve Des Bois

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Atouts et compétences

---

Tenue du standard

Contrôle et saisie d'éléments (Word, Excel, Access, power point)

Mise à jour sur divers logiciels interne (licences, facturation, paramétrage ...)

Saisie et constitution des dossiers de financement et de comptabilité

Mise à jour de la revue de presse

Gestion des dossiers de la clientèle

Rédaction de note de service interne/externe

Retranscription d'une réunion enregistrée sur dictaphone et mise en page

Gestion des agendas (prise de rendez-vous, ...)

Accueil physique et téléphonique

Affranchissement, ouverture et tri du courrier

Classement

Facturation, établissement de proformas et saisie de commandes de la clientèle

Elaboration des certificats vétérinaires, phytosanitaires et certificats d'origine pour les clients de chaque zone commerciale

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport - Lecture - Musique - Voyages - Internet