

Elodie G. - Née en Février 1983
91160 Longjumeau
16 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