

Cristina T. - Née en Mars 1981
94510 La Queue-en-brie
18 ans d'expérience dont 16 à l'étranger
Réf : 2310291300

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +5 à Université d'État de Moldavie, 60 Rue A.Mateevici, MD 2009 sur Chisinau, Moldavie
Master en philologie/ Philologie Espagnole

2007 : Bac +3 à Université d'État de Moldavie, 60 Rue A.Mateevici, MD 2009 sur Chisinau
Licence en philologie/ Langue et littérature espagnole / Langue anglaise

2003 : Bac +3 à Université d'État de Moldavie, 60 Rue A.Mateevici, MD 2009 sur Chisinau, Moldavie
Licence en philosophie/ Philosophie

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :

Secrétaire polyvalente chez Adt Sirghi sur Maisons Alfort

- Gestion des relations avec les fournisseurs et les prestataires, réponse aux demandes par mail et téléphone , suivi des commandes, comptes rendus auprès de mon supérieur
- Gestion de la facturation, mise à jour des tableaux de suivi, classement et archivage des factures, relances par mail ou téléphone pour obtenir les paiements et les documents manquants
- Assistance du directeur pour la mise en oeuvre et suivi des projets, préparation et montage de dossiers, rapports sur l'état d'avancement d es activités
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation , classement et archivage des pièces
- Suivi des stocks de fournitures de bureau, recherche des fournisseurs, renseignement des bon s de commande et gestion des achats
- Rapprochement et traitement des notes de frais
- Gestion des données RH : suivi des absences et des demandes des congés, traitement des arrêts maladie, transmission des éléments pour la paie
- Organisation des déplacements nationaux et internationaux en réservant les billets de train ou d'avion ainsi que les chambres d'hôtel, en gérant toutes les formalités administratives afférentes aux voyages

2004 - 2020 :

Secrétaire pédagogique chez Université D'État De Moldavie sur Chisinau, Moldavie

- Utilisation du pack Office pour les taches quotidiennes et la production des documents demandés
- Application des normes en vigueur, du règlement intérieur et des procédures de l'institution
- Communication des informations pertinentes avec les différents interlocuteurs internes et externes
- Taches administratives courantes : gestion du standard téléphonique , traitement des courriers et des mails, reproduction et numérisation des documents
- Organisation des réunions : mise en place de la salle et du matériel , préparation de l'ordre de jour, retranscription des échanges , envoi des comptes rendus
- Alimentation des bases de données (fichiers divers, tableaux Excel), recherche d'informations selon les demandes du personnel

- Accueil physique des visiteurs et étudiants , gestion des rendez vous et actualisation du planning, etc.

Langues

Roumain (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B