

Christèle M. - Née en Décembre 1969
77450 Jablines
34 ans d'expérience
Réf : 2312121353

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

1990 : Formation à C.I.E.J. sur Paris
FORMATION DE SECRÉTARIAT BUREAUTIQUE

1987 : Bac
BAC (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Secrétariat assistantat comptabilité

Expériences professionnelles

12/2019 à ce jour :

SECRÉTAIRE INDÉPENDANTE sur Jablines

- Déplacement sur le site de mes clients
- Montage et remise des dossiers d'appels d'Offre - Réponse aux Marchés Publics sur diverses plateformes - Dématérialisation - Signature électronique
- Dossier administratif de sous-traitance
- Déclaration des congés payés la caisse des Congés (CNETP et CIBTP)
- Devis, factures, commandes fournisseurs

2010 - 2019 :

SECRÉTAIRE COMPTABLE chez Reflex-signalisation sur Chalifert Et Bailly-romainvilliers

- Saisie et suivi comptabilité générale (logiciel : MEG COMPTA - CEGID - CIEL Compta)
- >Suivi et pointage des Cartes Bleues Société - Des Notes de Frais
- Montage et remise des dossiers appel d'Offre - Réponse aux Marchés Publics sur différentes plateformes Dématérialisation obligatoire (formation chez IFRBTP 77 - SOLUTION PLUS)
- Dossier administratif de sous-traitance
- Divers courriers
- Suivi du personnel - Pointage des heures et déclaration des congés payés à la caisse des Congés (CNETP)
- Devis, factures, commandes fournisseurs
- Standard

2010 - 2011 :

ASSISTANTE COMMERCIALE chez Franche-comte-signaux/reflex-signalisation sur Chalifert

- Devis
- Saisie et suivi des commandes
- Facturation
- Plan sur logiciel QUADRI pour établir maquette de panneau directionnel

2009 - 2010 :

SECRÉTAIRE chez Aximum Fusion De La Societe Furlon sur Vaux-le-pénil

- Dossier appel d'Offre - Téléchargement des dossiers
- Dossier administratif de sous-traitance
- Divers courriers
- Pointage personnel dans logiciel interne à la société

2007 - 2008 :

ASSISTANTE DE GESTION chez Furlon sur Noisy-le-grand

2006 - 2007 :

INTERIMAIRE : ASSISTANTE DE GESTION chez Furlon/kelly Service sur Noisy-le-grand

- Dossier appel d'Offres
- Suivi du stock
- Saisie des rapports de chantier ouvriers
- Pointages ouvriers + suivi des intérimaires
- Frappe des devis et courriers

2001 - 2005 :

SECRETAIRE chez G.t.u. (filiale Eurovia Idf) sur Villiers-sur-marne

- Frappe des devis et courriers
- Facturation clients (pour 3 centres dont 1 spéciaux ADP Orly et Roissy-Charles-de-Gaulle)
- Pointages ouvriers
- Tenue des chronos commandes et études
- Relevé des heures intérimaires
- Suivi commandes et factures fournisseurs
- Dossier Appel d'Offre

1991 - 2000 :

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE chez Groupe L.g. Ile De France sur Clichy La Garenne

- Frappe des devis et courriers
- Facturation clients - Règlements fournisseurs
- Suivi de rentabilité de production salariés/dossiers (logiciel T2000)
- Récapitulatif des heures des salariés pour le traitement de la paie
- Saisie : production, secrétariat, suivi de dossiers
- Standard
- Organisation et suivi du service coursiers

1991 - 1991 :

STANDARDISTE chez Flash Radio Taxis sur Châtillon

- Standard - Enregistrement des réservations

1990 - 1991 :

SECRETAIRE chez Ecole De Conduite Rodin sur Paris

- Secrétariat
- Traitement des dossiers et inscriptions
- Dépôt des dossiers en préfecture
- Suivi et correction des cours de code

1990 - 1990 :

SECRETAIRE chez Etude Clerc Immobilier sur Paris

- Secrétariat
- Négociation, prospection et démarche
- Vente d'appartement

1988 - 1989 :

AGENT CONTRACTUEL chez Bureau D'aide Sociale De Paris sur Paris

▪ Enregistrement des demandes R.M.I

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Aquagym, voyages