

Elisabeth S. - Née en 1970
94140 Alfortville
26 ans d'expérience
Réf : 2402120758

Assistante administrative secretaire

Ma recherche

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

Formations

1988 : CAP
CAP / BEP : COMMERCIAL / ADMINISTRATIF / SECRÉTARIAT

Expériences professionnelles

2018 - 2023 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Electricité Travaux Techniques sur Val De Marne

Instruction de dossiers administratifs / Sous-traitance, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.

Renseignement et mise à jour des bases de données, suivi d'activité.

Création de présentations sur PowerPoint pour les réunions. Gestion du secrétariat courant de la direction.

2009 - 2018 :

SECRÉTAIRE ASSISTANTE chez Tecobat / Casic sur Val De Marne

Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.

Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relance téléphonique pour obtenir les paiements et les documents manquants.

Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.

Gestion du standard téléphonique avec courtoisie : filtrage, transfert d'appel, prise de message.

2006 - 2009 :

ASSISTANTE DE DIRECTION chez Phibor sur Val De Marne

Appel d'offres, gestion d'agenda, événementiel, suivi tableau de bord, rédaction de compte-rendu, présentation PowerPoint

1996 - 2004 :

ASSISTANTE FORMATION chez Socotec

Gestion administrative des actions de formation. Organisation et mise en place de la logistique des sessions de formations présentielle et distancielles.

Gestion des feuilles d'émargement pour la facturation et établissement des certificats de réalisation.

Rédaction et envoi des convocations aux participants pour les sessions de formation à venir.

Langues

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion administrative

Utilisation d'outils bureautiques/ PackOffice

Elaboration des documents administratifs et techniques

Tâches administratives/ Modalité d'accueil

Assistance à la réponse aux appels d'offres

Rédaction des propositions commerciales, courriers, facturations, comptes rendus etc...

Indexer et archiver les dossiers administratifs et techniques

Mettre à jour des données de suivi d'activités

Réaliser le suivi des dossiers du personnel et organiser la logistique des formations

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

ARTS CRÉATIFS

MARCHE RAPIDE - RUNNING