

**Elisabeth S.** - Née en 1970  
**94140 Alfortville**  
**Plus de 10 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