

**Sylvie B.** - Née en 1967  
**91940 Les Ulis**  
**35 ans d'expérience**  
**Réf : 2403051317**



## Secrétaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**1985** : BEP  
B.E.P. Agent de Transport

### Expériences professionnelles

---

#### **2006 - 2021** :

Assistante de gestion chez Claire Services Et Acibla Au Parc Orsay Université

Enregistrer des commandes validées par les clients et saisie dans tableau de gestion

- Enregistrer les factures fournisseurs et préparer l'échéancier pour paiement
- Enregistrer les factures clients dans la gestion
- Régler les litiges concernant les factures
- Préparer les plannings des vitriers
- Gérer les feuilles d'heures des intérimaires
- Gérer les véhicules du parc:
  - . rendez-vous pour révision et contrôle technique
  - . préparer les documents pour ventes véhicules
- Réserver les hôtels lors des déplacements NANTES, LILLE. STRASBOURG etc...
- Réserver des véhicules en location
- Réception des appels téléphoniques
- Classer et archiver les documents

#### **2004 - 2005** :

Secrétaire chez Cea De Saclay (commissariat à L'énergie Atomique)

Direction du Patrimoine et de l'Assainissement pour 12 ingénieurs

- Ordres de missions, gestion des déplacements (avion, train, hôtel)
- Traitement des notes de frais sur SAP
- Organisation de réunions avec différents services, gestion de planning et réservation des salles
- Suivi des agendas sur OUTLOOK
- Saisie de comptes rendus, lettres et mise en page sur WORD
- Gestion des appels téléphoniques via un standard
- Utilisation de la messagerie électronique

#### **2002 - 2003** :

Secrétaire chez Intercontrole sur Rungis

Service Ultra-Sons au Groupe Opérations pour 10 ingénieurs

- Saisie de données, ordres de missions, feuilles d'heures, notes de frais

-Relance téléphonique et par Email  
-Internet -Fax

**2002 - 2002 :**

Opératrice de Saisie chez Cea De Saclay  
Direction des Ressources Humaines -Formation  
-Saisie de données: modification et validation des diplômes sur SAP

**1994 - 2002 :**

Trieuse qualifiée chez Ditrimag sur Orly  
Tri de courriers par départements et préparation des envois

**1992 - 1992 :**

Secrétaire chez Diren (direction Régionale De L'environnement) sur Nantes  
-Frappe de courriers et compte rendus  
-Prise de rendez-vous par téléphone

**1989 - 1990 :**

Secrétaire chez Siman (syndicat à Vocation Multiple) sur Nantes  
-Gestion des terrains alloués, équipements (sanitaires..)  
-Aménagements scolaires et sur les voies publiques

**1987 - 1988 :**

Employée de bureau et Documentaliste chez Mairie De Couëron  
-Enregistrement et recherche de dossiers  
-Classement

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

---

Pack Office

## Centres d'intérêts

---

Informatique, musique, scrabble, sport