

**Maëva L.** - Née en 1992  
**94120 Fontenay Sous Bois**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 2403141106**



## Assistante secretaire

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**2014** : Bac +3 à Université Paris 1 Sorbonne  
Licence d'Histoire

**2012** : Bac +3 sur Vitry Sur Seine  
Obtention du baccalauréat " Métiers de la mode et du vêtement "

**2010** : Bac +3  
Obtention du BEP " Métiers de la mode et du vêtement "

### Expériences professionnelles

---

**07/2023 - 01/2022** :  
Rédactrice chez Ofpra sur Fontenay Sous Bois

**09/2022 - 06/2023** :  
Création de mon auto entreprise de secrétariat et aide aux sociétés

**2022 - 2022** :  
Chargée de projet chez Concept Products sur Fontenay Sousbois

**11/2021 - 12/2021** :  
Assistante SAV chez Engie Axima Réfrigération sur Sucy En Brie

**01/2021 - 05/2021** :  
Stage chez Bibliothèque De Fontenay Sous Bois sur Fontenay Sous Bois

**10/2019 - 09/2020** :  
Assistante de Direction chez Société Fibdata

**04/2017 - 09/2019** :  
Secrétaire administrative assistante de direction chez Société Cofravin sur St Maur Des Fosses

**01/2016 - 04/2017** :  
Secrétaire administrative (assistante de gestion) chez Cabinet Gestion Immobilière Dubourg sur Rosny Sous-bois

**09/2015 - 12/2015** :  
Secrétaire administrative chez Miroiterie Duval De Marne sur Vincennes

**10/2014 - 06/2015** :  
Assistante de gestion chez Cabinet Victor Pierre sur Boissy St Leger

**04/2014 - 09/2014 :**

Secrétaire administrative chez Cabinet Craunot sur Paris

**12/2013 - 04/2014 :**

Animatrice chez Mairie De Fontenay-sous-bois sur Fontenay-sous-bois

**09/2012 - 09/2013 :**

Hôtesse de caisse chez Auchan sur Neuilly Plaisance

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Accueil physique et téléphonique de la clientèle

- Création et suivi de dossiers administratifs
- création de certificat de naissance
- gestion planning technicien
- gestion archives
- Envoi de courrier de relance client
- demande de devis
- création facture /encaissement
- commande fournisseur
- gestion planning des techniciens
- Création de dossiers administratifs
- création d'immeuble sur logiciel ( gesteam– logic )
- Suivi des dossiers (sinistre – assurance)
- gestion emploi du temps directeur
- mise en place de dossier pour salon expo
- Comptabilité : saisie de facture (achat,en banque), saisie de chèque.
- gestion fourniture
- ordre de service

## Centres d'intérêts

---

HISTOIRE  
MODE  
DESSIN  
LECTURE