

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