

Nagoua M. - Née en 1978
94460 Valenton
23 ans d'expérience
Réf : 2403141710

Secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2003 : Bac +2 à CNED
BTS Assistant de direction

Expériences professionnelles

11/2023 - 12/2023 :
Agent gestionnaire conseil chez Caf Du Val De Marne

06/2023 - 08/2023 :
Secrétaire chez Udaf Du Val De Marne

05/2022 - 07/2022 :
Secrétaire médicale chez Cmp Boissy Enfants

06/2018 - 03/2022 :
Secrétaire chez Dmg Diagnostic

2015 - 2017 :
Agent administratif chez Lycée Guillaume Budé

2006 - 2008 :
Secrétaire chez Parc Autos

2006 - 2008 :
Opératrice de saisie chez Verbaudet

2006 - 2008 :
Hôtesse d'accueil bilingue chez L'intercontinental

2006 - 2008 :
Agent administratif chez L'homme Moderne

2004 - 2005 :
Opératrice de saisie chez Experian

2003 - 2004 :
Employée de bureau chez Les Établissements Thevenon

2003 - 2003 :
Secrétaire de direction chez Orpea

2002 - 2002 :

Chargée de clientèle chez Les Éditions Atlas

2001 - 2001 :

Secrétaire standardiste chez Société Houel - Ethypharm/formatype

1999 - 2001 :

Assistante de direction chez Center Parcs Normandie

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion administrative : Dossiers élèves – Suivi des stagiaires – Vérification et numérisation des convocations examens – Établissement de feuilles d'émarginement – Plannings – Aide à la documentation (distribution des livres) – Réception et pointage des dossiers – Traduction de documents – Création d'affiches publicitaires Organisation des réunions et établissement de compte-rendu – Transmission des arrêts maladie au service du personnel – Enregistrement et envoi des diagnostics immobiliers – Création dossier enfant suivi – Participation aux réunions de synthèse avec l'équipe pluridisciplinaire – Gestion des documents entrants et sortants (numérisation et indexation) – Traitement du courrier et des mails – Actualisation des données allocataires

Gestion accueil : Standard – Accueil des parents d'élèves, des professeurs – Tri et envoi du courrier – Accueil et orientation des visiteurs – Encadrement des hôtesse au cours d'un séminaire américain à Paris – Prise de RDV

Formation : Encadrement des stagiaires

Facturation : Vérification des factures et rapprochement bancaire – Frais généraux – Enregistrement des chèques Devis commerciaux – Suivi des dossiers clients – Relances – Contrôles banques – Gestion des litiges – Préparation et envoi des statistiques quotidiennes – Établissement factures clients et agences

Permis

Permis B