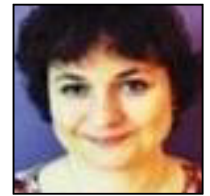


Sonia V. - Né
77420 Champs-sur-marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 241230171839



Secrétaire administrative et commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/1997 : Bac +2 à Cerfal
BTS Assistante de Direction

12/1996 : Bac à Lycée Arche Guédon
Baccalauréat Professionnel en secrétariat bureautique

Expériences professionnelles

06/2023 - 06/2024 :

Secrétaire chez Fédération Cfe-cgc Santé Sociale sur Paris
Gestion des comptes rendu du Bureau Exécutif et du Conseil Fédéral, commandes des fournitures de bureaux et gestion des appels téléphoniques puis envoi des bulletins d'adhésion aux adhérents selon les différents syndicats.

02/2023 - 04/2023 :

Assistante Supply Chaîne chez Théradiag sur Croissy-beaubourg
Passage des commandes d'achats ERP Sage 1000 et commandes manuelles, demande de devis.

07/2022 - 08/2022 :

Adjointe administrative chez Sérenest Entreprise sur Rueil-malmaison
Employée de restauration collective.

02/2022 - 07/2022 :

Secrétaire administrative chez Centre Augustin Grosselin sur Paris
Gestion recrutement, réunion Comité Social Economique avec invitations sur team, gestion des courriers et rdv directrice.

10/2020 - 11/2021 :

Secrétaire chez Fédération Spelc
Word, Excel, Outlook, impressions affiches et tracts, lettres.

09/2019 - 07/2020 :

Hôtesse d'accueil, Secrétaire chez Hôpital Privé Paul D'Égine Ramsay Santé sur Champigny-sur-marne

10/2018 - 04/2019 :

Conseillère Clientèle chez Intelcia

Renseignements remboursements frais médicaux aux adhérents et prospects.

05/2018 - 08/2018 :

Hôtesse d'accueil, Secrétaire chez Le Verger De Vincennes sur Vincennes

01/2018 - 12/2018 :

Secrétaire commerciale chez Allians sur Bailly-romainvilliers

Logiciel Batigest.

01/2017 - 12/2017 :

Secrétaire Administrative chez Nouvelle Entreprise De France sur Noisy-le-grand

Société de plomberie, rénovation.

04/2012 - 02/2016 :

Secrétaire chez Mission De France 94

Secrétariat classique, gestion et saisie sur Access des chèques d'abonnement et remise banque via Excel.

01/2011 - 12/2012 :

Secrétariat chez Adia sur Bussy-saint-georges

Accueil, renseignements téléphoniques.

01/2010 - 12/2011 :

Secrétariat de Direction chez Bristol Myers Squibb (upsa) sur Fontenay-sous-bois

Accueil et renseignement, attribution badges via un logiciel interne, gestion des commandes des consommables, de logistique, nettoyage via logiciel (Ariba-Buyers).

01/2005 - 12/2006 :

Secrétariat commercial chez Imprimerie Landais sur Noisy-le-grand

Saisie des devis, facturation sur logiciel " Factor " et mise à jour des bases de données.

01/2002 - 12/2003 :

Assistante Administrative des Ventes chez Sarl Tectur-sanibloc sur Noisy-le-grand

Facturation sur logiciel (Sage) gestion des contrats - Interface avec les commerciaux.