

Mélanie G. - Né
60660 Cires Les Mello
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501120034

Agent administratif

Ma recherche

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

Formations

/ :
Brevet des collèges

/ : CAP
BEP métiers du secrétariat

/ : Bac
BAC PRO secrétariat

/ : Bac +2
BTS Assistant de Direction

/ : CAP
CAP Esthétique - Cosmétique Parfumerie

Expériences professionnelles

11/2023 - 12/2023 :

Agent administratif chez Sous Préfecture De Sarcelles sur Sarcelles

Gestion et saisie des dossiers de procédure d'expulsion locative, dématérialisation des anciens dossiers Archives, gestion des archives répertoriées avant destruction, accueil physique du public, saisie des cartes grises et enregistrement des cessions des véhicules, classement Archives.

10/2015 - 12/2015 :

Esthéticienne à domicile - Auto-entrepreneur chez Au Paradis De La Beauté

06/2012 - 08/2014 :

Secrétaire chez Cabinet Bsh

Saisie des courriers, convocations, compte rendu de chantier, factures et bon à Payer, suivi des règlements en comptabilité, saisie et préparation des marchés, ordre de services des entreprises, mise en page de planning sur Project 2010, préparation des dossiers d'ouverture de chantier en mairie et des dossiers de demande préalable de travaux en mairie, mailing partenariat, accueil téléphonique.

03/2012 - 06/2012 :

Agent de saisie chez Cpm

Mise à jour des dossiers des assurés.

12/2005 - 07/2011 :

Agent administratif chez J2m Entreprise / Fab Alu Tec

Classement des factures fournisseurs, saisie des courriers, devis et factures, enregistrement des factures clients et fournisseurs en comptabilité, saisie et suivi de candidature et offre pour les appels d'offres, accueil téléphonique, mise à jour des dossiers des sous-traitants.

06/2005 - 08/2005 :

Agent administratif chez Garage Minisini

Élaboration de mailing, suivi des factures clients et fournisseurs, encaissements, suivi de la banque, suivi des commandes de véhicules neufs par les clients.

06/2004 - 12/2004 :

Agent administratif chez Gerel

Classement des commandes et des factures, classement des fiches d'horaires des intérimaires, saisie de devis et courriers.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Dessin, Peinture, Lecture, Pilates, Yoga