

Carmen P. - Née le 31/08/1963
75012 Paris
15 ans d'expérience
Réf : 606280844



Secrétaire assistante

Objectifs

- Objectifs : Travailler en autonomie et en confiance, participer au développement de l'entreprise

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans les Services Commerciaux.

Formations

baccalauréat b (sciences Économiques et sociales)

Expériences professionnelles

2005

Depuis 2005 Secrétaire ingénierie et travaux COTEC (Bureau d'Etudes/Ingénierie BTP) 13 rue Auger, Pantin 93
2004-2005 Assistante de gestion AFPA (Formation professionnelle) 8, rue M. Politzer, Paris XII

2003

1994-2003 Secrétaire assistante SOLNET (Nettoyage Industriel) 23, bd Davout, Paris XX

1993

1992-1993 Secrétaire administrative MERCURE (Société de travail temporaire) 22, rue de la Fontaine au roi, Paris XI

1991

1991 Création et gérance MEMOIRE D'HOMME (Prêt-à porter) 38, rue des Quatre Vents, Paris VI

Langues

- Espagnol (langue maternelle); Anglais (notions). parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Domaines de compétences professionnelles Administratif : tenir l'agenda directorial, filtrer les appels, gérer les rendez-vous, élaborer et mettre en page des documents liés à la vie de l'entreprise (courriers, PV d'assemblée, statuts...), conception de tableaux d'activité, indicateurs, plannings). Commercial : recevoir, orienter, transmettre les communications, informer, rédiger des propositions et courriers commerciaux, mettre à jour des bases de données, concevoir et diffuser des mailings, étudier les prix et gérer des fournisseurs et prestataires de services. Comptable : facturer et suivre les impayés et les contentieux; gérer les notes de frais et les remboursements, suivre l'échéancier des règlements fournisseurs, effectuer les rapprochements bancaires. Secrétariat travaux BTP : Rédaction de compte-rendus établissement des ordres de service et des certificats de paiement, gestion des travaux modificatifs acquéreurs, gestion agréments des sous-traitants, gestion des levées de réserves. Bureautique : Word, Excel, PowerPoint, Accès, Internet, outlook. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Trésorière d'une association de parents d'élèves. Présidente d'un conseil syndical