

Aurélie S. - Née le 21/06/1980
95110 Sannois
5 ans d'expérience
Réf : 609042033

Secrétaire assistante

Objectifs

- Devenir une assistante de Direction confirmée et accomplie

Ma recherche

Je recherche un CDI, à tout le département Ile de France avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

BEP et BAC PRO en alternance

Expériences professionnelles

2006

2004 - 2006 CHLOROVILLE Argenteuil POLE DIRECTION ☐ Assistanat Directeur d'Exploitation ☐ Organisation de déplacements ☐ Comptes-rendus de réunion ☐ Gestion d'agenda et du courrier ☐ Orientation des appels téléphoniques ☐ Frappe de documents et courriers divers POLE RESSOURCES HUMAINES ☐ Gestion des dossiers du personnel (Entrées, sorties, visites médicales, formation etc.) ☐ Gestion des absences et des congés ☐ Gestion des courriers du personnel ☐ Préparation des éléments de paie - Interface avec le service Paie POLE COMPTABILITE ET SERVICES GENERAUX ☐ Aide des Services Comptabilité et Achats ☐ Facturation clients ponctuels ☐ Encaissement des règlements clients ☐ Gestion des notes de frais (Frais généraux et production) ☐ Rapprochement des factures fournisseurs ☐ Classement des dossiers ☐ Gestion des fournitures de bureau (commandes, livraisons et facturation) ☐ Gestion des services généraux (EDF, ménages, téléphones fixes et portables...)

2004

2002 - 2004 SEDE AQUAGEST Issy les Moulineaux Assistante Technique ☐ Assistanat et remplacement de la Responsable du service comptage ☐ Suivi dossier client ☐ Saisie des devis, contrats et relevés de compteurs ☐ Mise en place des tournées hebdomadaires pour les techniciens ☐ Standard téléphonique

2002

2000 - 2002 CENTRE EUROPEEN Paris La Défense Secrétaire - Hôtesse d'accueil (en alternance avec le lycée Pierre Salvi) ☐ Gestion des salles de formation (mise en place des plannings hebdo, affichage etc.) ☐ Accueil et suivi de la clientèle présente sur le site ☐ Petites tâches de secrétariat

Langues

- anglais (très peu parlé) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Compétence dans l'assistanat : Direction, commercial, ressources humaines et un peu de comptabilité. (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- La lecture, l'écriture, la mode, les travaux manuels (point de croix etc) et les sorties