



***** *****

Permis B

*** ** ***** *****

Plaisir (78370)

*****.*****@*****.***

Secrétaire Administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2022 / août 2022

TECHNICIENNE DE PRESTATIONS

CPAM - GUYANCOURT (78)

- Paiement Indemnités journalières (Assuré, Employeur)
- Traitement des DSIJ (Déclaration des salaires pour le versement des Indemnités Journalières)
- Edition et envoi courrier Assuré, Employeur

avr. 2019 / oct. 2020

OFFICE MANAGER

OTO Technology - PARIS (75)

Suivi clients

- Recherche (information société via internet)
- Vérification, correction et validation
- Mise à jour à jour base de données

Ressources humaines

- Suivi salariés : contrats, DPAAE, mutuelle, médecine du travail, congés, absences, notes de frais...
- Mise à jour et transmission des éléments variables de paie au service comptable
- Vérification, Edition et Transmission des fiches de paie aux employés
- Paiement salaire

Administratif

- Accueil physique et téléphonique
- Secrétariat classique (Courriers, mails, classement et archivage...)
- Organisation déplacements professionnels
- Commande et réassort fournitures de bureau
- Suivi Entreprise : assurance, mutuelle, abonnements (EDF, Téléphonie, ...)

Comptabilité

- Vérifier et suivre les factures avant transmission au service comptable
- Editer, Envoyer des factures et des devis
- Relancer paiement client
- Remise des chèques en banque
- Règlement par : CB, chèque et virement
- Pointer et vérifier les relevés de compte

déc. 2018 / mars 2019

AGENT ADMINISTRATIF

SODEXO - GUYANCOURT (78)

Gestion inscriptions à la restauration scolaire

- Vérification, pointage et validation
- Édition et envoi des factures

mars 2018 / juin 2018

COORDINATRICE ADMINISTRATIVE

INPOST France - PARIS (75)

Coordination du rapatriement de consignes automatiques

- Informer et transmettre les éléments (planning, coordonnées...)
- Vérifier et enregistrer des fichiers (Rapport, PV, photos, ...)
- Suivre et transmettre les factures à la comptabilité
- Mettre à jour fichier du suivi du rapatriement

avr. 2016 / juin 2017

ASSISTANTE POLYVALENTE

NOVAXIA - PARIS (75)

Commercial et Back Office

- Gestion des dossiers de souscriptions et des dossiers de vente immobilière
- Gestion des conventions de partenariat et Facturation
- Mise à jour site extranet

juin 2015 / nov. 2015

ASSISTANTE POLYVALENTE

KEMPER SYSTEM - COIGNIÈRES (78)

- Accueil téléphonique et physique
- Gestion du courrier
- Affranchissement du courrier
- Commande et réassort fournitures de bureau
- Secrétariat classique
- Préparation remise des chèques en banque
- Vérification des notes de frais
- Suivi des sinistres : déclaration, envois justificatifs
- Organisation déplacements professionnels

sept. 2008 / avr. 2015

SECRÉTAIRE

SEE SIMEONI - ELANCOURT (78)

Comptabilité

- Gestion du courrier
- Vérification et Enregistrement des factures de sous-traitance
- Edition des Certificats de paiement
- Suivi des cautions bancaires
- Saisie des bons de livraisons
- Préparation Remise des chèques en banque
- Relance paiement (clients et fournisseurs)
- Secrétariat classique
- Intérim : Vérification et pointage contrats, relevés d'heures, documents administratifs et factures
- Commande et réassort fournitures de bureau

Exploitation

- Accueil téléphonique et physique
- Affranchissement du courrier
- Commande et réassort fournitures de bureau
- Secrétariat classique
- Suivi des chantiers : DICT, contrats (sous traitance et prestataire), avenants, agréments, commandes...

juin 2007 / mai 2008

SECRÉTAIRE POLYVALENTE

KEMPER SYSTEM - COIGNIÈRES (78)

- Accueil téléphonique et physique
- Affranchissement du courrier
- Secrétariat classique
- Envoi des factures
- Commande et réassort fournitures de bureau
- Organisation déplacements professionnels
- Aide aux opérations Marketing (mailings, envoi documentation, salons)

févr. 2007 / mai 2007

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

DHL EXPRESS - TRAPPES (78)

- Accueil téléphonique et physique
- Validation des points de quai
- Saisie des heures, livraisons et tournées des chauffeurs

sept. 2004 / déc. 2006

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

GRETA -TRAPPES (78)

- Accueil téléphonique et physique
- Secrétariat classique
- Gestion et suivi administratif des formations (inscriptions, suivi présence et absence, planning, conventions, stages, examens...)

janv. 2003 / mai 2004

SECRÉTAIRE

CENTRE DE FORMATION DE SANTÉ - TRAPPES (78)

Gestion Formation Aide-Soignant et Auxiliaire de Puériculture

- Accueil téléphonique et physique
- Secrétariat classique
- Préparation et suivi du concours d'entrée
- Gestion et Suivi administratif des élèves : inscriptions, suivi présence et absence, planning, conventions, stages, examens, ...)

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / juin 2003 **CERTIFICAT DE FORMATION SECRÉTAIRE MÉDICALE France, Culture et Formation**
- / juin 1999 **1ère année BTS ECONOMIE SOCIALE ET FAMILIALE - BAC+2**
Fort de France Martinique, Institut Pigier
- / juin 1999 **A.F.P.S. (ATTESTATION DE FORMATION AUX PREMIERS SECOURS)**
Le Robert Martinique, Sapeurs- Pompiers
- / juin 1997 **BACCALAURÉAT SCIENCES MÉDICO- SOCIALES - BAC**
Trinité Martinique, Lycée Frantz Fanon

COMPETENCES

ADMINISTRATIF

- Accueillir du public
- Gérer le courrier
- Organiser des évènements
- Organiser les déplacements professionnels
- Gérer les salles de réunion
- Organiser, Classer et Archiver des documents
- Rédiger et Mettre en forme des documents
- Gérer les fournitures de bureau
- Gérer les Dossiers administratifs

RESSOURCES HUMAINES

- Gérer et suivre l'administratif du personnel, de l'entrée au départ de l'entreprise
- Vérifier et mettre à jour des éléments variables de paie

COMPTABILITE

- Opérations courantes : règlement, extraction de relevé banque, remise de chèque
- Suivre la trésorerie
- Vérifier des factures
- Editer de factures
- Relancer les impayés

INFORMATIQUE

- Traitement de texte
- Tableur
- Internet
- Logiciel de messagerie

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français Courant

CENTRES D'INTERETS

Lecture, Danse, Cuisine, Voyages, Art, Décoration