



***** *****

Permis B

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

Belin-Béliet (33830)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE D, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2022 / avr. 2023** **secrétaire médicale**
EDITINFO PACK OFFICE 2019 ESSENTIEL Excel et Word
- janv. 2019 / août 2022** *congé parental*
- juin 2011 / déc. 2018** **Assistante de copropriété**
Cabinet Habrial (Paris 8ème)
Gestion des ordres de service et des devis
Rédaction de divers courriers -Traitement des mails - Classement
Accueil physique et téléphonique - prise de rendez-vous
Organisation du planning des assemblées générales
Rédaction de projets de résolution
Mise sous pli et envoi des convocations d'assemblée générales
Diffusion des procès verbaux
Comptabilisation des frais administratifs - Mise à jour des registres
- sept. 2008 / mai 2011** **Assistante de recouvrement**
Delage Landen (La défense 92)
Rédaction des courriers de mise en demeure, Relance post redressement judiciaire
Prise en charge de la résiliation des véhicules de chantiers
Régularisation des impayés - Contact physique et téléphonique
- mai 2005 / juil. 2008** **Assistante juridique**
Thibierge et associés (Paris 17ème)
Rédaction des actes notariés
Ouverture des dossiers clients- Contact téléphonique
Gestion de courriers et de mails
- sept. 2002 / avr. 2005** **Hôtesse d'accueil Peco**
Paris 15ème
Gestion du standard
Accueil et orientation des visiteurs
Réservation des salles de réunions et des transports

DIPLOMES ET FORMATIONS

- sept. 2022 / avr. 2023** **Formation de secrétaire**
- / juin 2008** **Diplôme assistante juridique**
Chambre des notaires
- / juin 2002** **Bac Commerce - BAC**

COMPETENCES

Excel, Word, PACK OFFICE, informatique

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Français	

CENTRES D'INTERETS

Sport en salle, Basket ball, vélo, cuisine