



\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*

Permis B

\* \* \* \* \*

Nucourt (95420)

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.\*\*\*

## SECRETAIRE ASSISTANTE RH, Sénior

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2023 / nov. 2023**    **Assistante d'Agence**  
PRO EMPLOI (Cergy-95)  
*Création nouveaux intérimaires et clients / contrats intérimaires et clients / mise à jour des fiches intérimaires / demande cartes BTP et mise à jour / création DPAAE / logiciel EVOLIA / gestion des boîtes mails / courrier sortant et entrant, mise à disposition, saisie des relevés d'heures, facturation clients / pass IAE / enregistrement Relevés d'Heures / Relance clients et intérimaires / Heures d'insertion*
- juin 2023 / juil. 2023**    **Secrétaire Polyvalente**  
AMI PONTOISE (95)  
*Syndic et Copropriété, location, gestion standard et Cely (logiciel d'appels et de transfert), gestion du courrier, affranchissement, dispatching, logiciel ICS (ERP), gestion des boîtes mail, commandes fournitures, accueil clients, remise de clefs, accueil entreprises extérieures, ComFact, transfert appels de fonds/PV/GED copropriétaires, codification factures, chèques.*
- nov. 2022 /**    **Secrétaire Administrative**  
SEI (Boissy - 95)  
*Intérim - Gestion Outlook - standard - facturation via Evolubat - devis Excel - classement*
- juin 2022 / oct. 2022**    **Secrétaire Assistante**  
IFOCOP (Eragny-95)  
*Stage de 4 mois - Prise en charge des nouvelles sessions de formation ; inscriptions RI - standard Numéro Unique - ASP - AIRE2 - signatures et contrats via Sowsign - Administratif - Organisation Journée Portes-Ouvertes - Réunions - ERP - KAIROS - EDOF*
- sept. 2021 /**    **Prothésiste Ongulaire Auto-entrepreneur**  
*Accueil physique et téléphonique,  
Tâches administratives et comptables*
- janv. 2000 / mai 2021**    **Ornemaniste - UMICORE - (Bray-Lû - 95)**  
*Ateliers d'Arts Français - Façonneuse,  
Soudeuse étain, cuivre, zinc, quartz, antrazinc,  
commande numérique, calculs,  
Créations pièces*
- janv. 1999 / déc. 1999**    **Hôtesse de caisse**  
STOC - (Magny-en-Vexin 95)  
*Tenue de la caisse, caisse centrale, rayons*
- août 1997 / août 1998**    **Secrétaire Médicale**  
Chu - (Argenteuil 95)  
*Oncologie : frappe de comptes rendus de consultations, prise de rendez-vous*

Rhumatologie : gestion des plannings patients, accueil téléphonique et physique, saisie des comptes rendus, création de dossiers, prise en charge, classement, préparation des salles d'examen

- sept. 1993 / avr. 1994**     **Secrétaire**  
SOPABAT - (Argenteuil 95)  
*Tenue du standard et de la comptabilité, enregistrement de factures, réalisation de courriers, commandes fournisseurs, relances clients, fiches de paies, factures, devis*
- août 1992 / août 1993**     **Secrétaire**  
MLC CREATION - (Argenteuil 95)  
*Gestion du standard, prise de rendez-vous, traitement des courriers et de la comptabilité, gestion commerciale, diffusion des publicités*
- avr. 1991 / juil. 1993**     **Secrétaire**  
SITMAM - (Argenteuil 95)  
*Prospection clients, établissement des devis, factures, suivi des règlements, fiches clients*
- /
- Secrétaire**  
B&N computer - (Argenteuil 95)  
*Prise de rendez-vous, réception BL et BC, courrier, renseignements clients et fournisseurs, gestion commerciale courante*

## DIPLOMES ET FORMATIONS

---

- / juin 2023     **Titre Professionnel Secrétaire Médicale - Pigier - Niveau 4 (BAC) - RNCP - Niveau - BAC**
- / juin 2022     **Titre Professionnel Secrétaire; Assistante R.H - Niveau 4 (BAC +) - BAC**
- / juin 2021     **Prothésiste Ongulaire (diplôme)**
- / juin 1991     **CAP ESAC/BEP CAS - CAP**
- / juin 1989     **CAP VENTE - CAP**
- / juin 1987     **1ère année de BEP Agent des services administratifs et informatiques - BEP**

## COMPETENCES

---

Excel, Outlook, PowerPoint, Word

## COMPETENCES LINGUISTIQUES

---

Français

## CENTRES D'INTERETS

---

Informatique, Onglerie, Lecture, Cuisine