****** **********
Nationalité Française
En concubinage avec enfants

** *** ****** ** *****
Limeil-Brévannes (94450)
****
******.**********@*******.**

Assistante administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

janv. 2022 / juin 2022 — **Assistante administrative**
Société PARIS FOR YOU Alfortville, France
Intégration des fiches produits sur le site internet
Diffusion annonces sur Indeed, test de concentration à réaliser pour le candidat
Sourcing
Recueil et saisie des éléments variables de paie

déc. 2013 / juin 2020 — **Assistante juridique**
Cabinet d'avocats COMOLET & MANDIN PARIS 1er
Ouverture des nouveaux dossiers de procédure (éléctronique et papier)
Rédaction des actes de procédure
Tenue des agendas de rendez-vous pour les procédures (audiences et expertises)
Rédaction de courriers, d'emails et diffusions
Gestion de la boite mail principale
Gestion du RPVA
Saisie et envoi des factures
Suivi des règlements et gestion des relances
Recueil et saisie des éléments variables de paie
Commande des tickets restaurants
Etablissement des bordereaux d'encaissement et rapprochement bancaires
Traitement du courrier postal

oct. 2012 / — **Assistante administrative**
VENTE PRIVEE, entreprise de ventes sur internet La Plainedécembre
Gestion de la mise en ligne des ventes sur le site Vente Privée en collaboration avec le responsable de vente

sept. 2011 / juin 2012 — **Opératrice d'enrichissement de fichiers retraites**
GROUPE TESSI Le Pré-Saint-Gervais, France
Traitement et saisie de données prévoyance : recherche, analyse, complétude et enregistrement de données (RIB, affiliations, ayants droit)

janv. 2010 / mai 2010 — **Opératrice de saisie**
AGAKAM PARIS 20ème
Saisie des déclaration des kinésithérapeutes pour bénéficier d'avantages fiscaux

sept. 2009 / oct. 2009 — **Assistante administrative**
SELECTA PARIS 19ème et Aubervilliers
Saisie des factures
Enregistrement des RIB fournisseurs et clients
Gestion des redevances, relances

oct. 2007 / — **Assistante administrative**
OGER INTERNATIONAL
Etablissement du planning de charge du service, du planning des congés et des fiches mensuelles d'activités du personnel
Impression des plans et création des bordereaux de diffusion

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **juin 2007** **Baccaulauréat Professionnel de secrétariat**
Lycée L'Assomption à BONDY (93)

/ **juin 2005** **BEP métiers du secrétariat** - BEP
Lycée L'Assomption à BONDY (93)

COMPETENCES

Word, Outlook, Secib

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français