



** *****

Les Ulis (91940)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2019 / juin 2019

Secrétaire comptable

STREGO

Enregistrement et entrées écritures comptables (logiciel CEGID) Classement dossiers comptables Réception, distribution dans les différents services et à l'archivage de courriers Gestion consommables Réalisation devis et facturation clients Edition et envoi de contrats gestion comptable

nov. 2018 / janv. 2019

Secrétaire

M3R

Mise en place d'un processus de suivi des EPI (inventaire, commandes, distribution) Envoi rapport chantiers (papier et numérique) Archives Suivi location matériaux et engins chantiers Suivi facturation clients Enregistrement pièces comptables Gestion des consommables Gestion courrier et mails Accueil téléphonique

nov. 2017 / janv. 2018

Secrétaire technique

M3R

Edition et envoi de rapports chantier (papier et numérique) Mise à jour du tableau de suivi des dossiers chantier en cours et achevés Accueil téléphonique Projet événementiel Suivi location matériaux et engins chantiers Gestion des archives

FORMATIONS

Réaliser un suivi d'activité (Avancé)

Réaliser une gestion administrative (Avancé)

Règles d'archivage du courrier (Avancé)

Saisir des documents numériques (Avancé)

Suite bureautique - LibreOffice (Avancé)

Suivre l'état des stocks (Avancé)

Suivre l'évolution d'un dossier professionnel (Avancé)

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2022

Bac+3, Bac+4 (Licence, Maîtrise ou équivalents) - Licence Histoire-

/ juin 2019

Bac (général, technique ou professionnel) ou équivalent - Baccalauréat
professionnel Gestion-administration - BAC

COMPETENCES

CEGID

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Français	