



** *****

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'arrachissement 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'arrachissement 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