



***** *****

Asnières-sur-Seine (92600)

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

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE P, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- janv. 1995 / déc. 2001** **Téléconseillère service clients**
Fnac
- / **Secrétaire administrative**
Cabinet Gerp
Gérer les visites médicales, saisir les contrats de travail
- / **Secrétaire juridique**
SUEZ Energie Services (énergie) - Bayard Presse
Saisir les contrats commerciaux et de propriété intellectuelle
- / **Secrétaire administrative**
Méthode Alpine
Saisir les factures, pré-recruter des intérimaires, gérer leurs contrats de mission, les feuilles d'heures, contrôler, transmettre les éléments variables de paye, suivre les congés des salariés
- / **Gestionnaire administratif**
Equasanté
Gérer les fichiers d'anomalies
- / **Archiviste GED**
ENGIE
- / **aide à domicile**
ADMR
Aider les personnes âgées pour la gestion administrative
- / **Secrétaire médicale**
Rectorat de Paris
Gérer les demandes d'aménagements de poste/allègements de service, agendas des docteurs
** Assistante administrative : Sigma Gestion (finance)*
Traiter les dossiers de succession

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / **juin 1994** **BTS Commerce International** - BAC+2
Lycée A. Camus (Bois-Colombes)
- / **juin 1991** **BAC G3 Commerce** - BAC
Lycée R. Aufferay (Clichy)

COMPETENCES

Word

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Regarder des documentaires tv sur l'économie et l'environnement - Lire une revue économique