



***** **

Nationalité Française

** ** **

Flévy (57365)

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

Assistante administrative, Sénior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

mai 2010 / déc. 2021	FLEVY
mai 2009 / févr. 2011	HAGONDANGE
avr. 2007 / août 2008	THIONVILLE
mars 2005 /	HAUCONCOURT
janv. 1998 / nov. 1999	METZ/THIONVILLE
sept. 1996 / déc. 1997	TREMERY
févr. 1992 / oct. 1993	NANCY
mai 1991 / oct. 1991	ROMBAS
janv. 1990 /	Éducation METZ
sept. 1988 /	ROMBAS
sept. 1986 /	Assistante administrative JM PRESTA <i>J'ai créé mon entreprise et réalisé diverses tâches administratives pour des clients professionnels en région lorraine. Tous travaux de secrétariat (prise de notes, rédaction, saisie de documents...) Organisation de réunions, de déplacements professionnels... Organisation d'évènements professionnels. Devis, facturation. Préparation de la comptabilité. Etablissement de bulletins de salaires. Déclarations sociales. Documents de création, modification, cessation d'entreprises.</i>
/	Secrétaire EURL A. CONTROLE <i>Accueil clientèle, enregistrement des données nécessaires aux contrôles techniques de véhicules, facturation, encaissements. Classement et archivage.</i> <i>? Assistante Ressources Humaines Office National des Forêts</i>

*Gestion des dossiers des salariés (contrats de travail, maladies, congés...)
Etablissement des fiches de salaires sur logiciel interne.
Organisation de réunions.*

/ **Employée de commerce**
SARL LE BISTROT
*Accueil de ,la clientèle.
Service en salle.
Gestion des stocks et commandes.
Encaissements.*

/ **Assistante de direction**
ETS JAMAIN FABRICE
*Accueil clientèle.
Etablissement de devis, factures.
Divers courriers administratifs.
Classement, archivaqe.
Bulletins de salaires.
Enregistrements comptables.
Organisation de déplacements professionnels.*

Gestion des salariés.

/ **Secrétaire**
ETS JAMAIN FABRICE
diverses agences intérim

Diverses missions de secrétariat

/ **Employée de commerce**
Café du centre
*Accueil de la clientèle.
Service.
Encaissements.*

/ SGED
Démarchage et vente à domicile d'encyclopédies

/ **Agent administratif**
SGED
Trésor Public

*Réception et traitement du courrier.
Divers courriers administratifs.
Classement, archivage.*

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ **BEP Agent de Secrétariat sténo-dactylo** - BEP
Lycée Robert Schuman

/ **BACCALAUREAT Secrétariat** - BAC
Lycée Julie Daubié

/ **DEUG Administration Economique et Sociale** - BAC+2
Université de Metz

COMPETENCES

Pack Office

COMPETENCES LINGUISTIQUES
