



* ***
Puteaux (92800)

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

SECRÉTAIRE, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- juil. 2022 / déc. 2022** **Agent d'accueil service étranger**
Sous-préfecture de Saint-Germain en laye (78)
pour demande de carte de 10 ans selon le statut de chacun (étudiant, salarié, conjoint français, européen, enfants sur le territoire depuis l'âge de 13 ans etc..)
- sept. 2020 / janv. 2021** **ASSISTANTE DE FACTURATION**
CPCU (filiale ENGIE) - Service facturation - Paris (12e)
Duplicatas de factures Renseignements sur consommations
- mars 2020 / juil. 2020** **ASSISTANTE DE FACTURATION**
Association LOMBARD BARATELLI & associés - Avocats au Barreau de Paris - Paris (7e)
*Rentrer les diligences sur logiciel de gestion Z LAWYER |États d'activités des collaborateurs
Création de dossiers (entreprises ou particuliers) |Mode de facturation dossier
|Archivage des factures dans dossier et facturiers et mise à jour des factures réglées*
- nov. 2019 / déc. 2019** **SECRÉTAIRE**
Association L'ESSOR - (AEMO) - Nanterre (92)
*Accueil téléphonique et physique |Transmettre les courriels au personnel et y répondre suivant
l'urgence Scan de mesures judiciaires (nouvelles, renouvellements ou arrêts) sur logiciel NEMO |
Mise en forme et mise à jour de rapports pour le juge (JAF) |classer, archiver les documents liés à
l'activité du service |Enregistrer les dépenses et frais de chacun, congés (arrêts de travail, RTT,
etc.) |Inventorier les besoins en approvisionnement et effectuer les commandes
|Assurer la continuité du secrétariat (courrier divers, prise en charge) | Réception et départ du courrier*
- févr. 2019 / nov. 2019** **SECRÉTAIRE ÉDUCATIVE**
Association ANEF (AEMO. MECS. CHRS. MÈRE/ENFANTS) - Paris (20e)
*Accueil téléphonique et physique | Transmettre les courriels au personnel et y répondre suivant
l'urgence |Scan de mesures judiciaires Mise en forme et mise à jour de rapports pour le juge (JAF)
Classer, archiver les documents liés à l'activité du service |
Mise à jour des planning des TS |Inventorier les besoins en approvisionnement et effectuer les
commandes | Assurer la continuité du secrétariat (courrier divers, prise en charge)*
- août 2007 / mars 2018** **SECRÉTAIRE**
SCP CHAPLAIS (huissiers de justice) - Paris (7e)
*Constats sous dictaphone | Accueil téléphonique et physique | Courrier | Rapports préparation et
mise en forme ouverture dossiers pour rendez-vous constat (EDL d'entrée/sortie, avant travaux, après
travaux, incendie, inventaire, sms, chantier) |Accueil clients (Avocats, débiteurs, Assistantes*

sociales) |Archivage papier et informatique |Relance facture sur logiciel INTELSOFT
|Courrier
(réception et départ) |Mail (transmettre et répondre)

juin 2007 / août 2007

SECRÉTAIRE

Association OLGA SPITZER (AEMO. MECS) - Nanterre (92)
Frappe de rapports pour les éducateurs et le TGI Nanterre

mars 2007 / mai 2007

SECRÉTAIRE

Tribunal d'Instance - Neuilly sur Seine (92)
Accueil des clients divers, frappe de dossiers pour le juge | Archive de dossiers papiers

août 2006 / nov. 2006

SECRÉTAIRE

Mairie de la Celle Saint-Cloud - Yvelines (78)
Accueil téléphonique répondre au courriers des administrés, réception du courrier postal, dispatch pour les différents adjoints
|

déc. 1996 / avr. 2005

INGENICO

INGENICO (entreprise électronique terminaux de paiement)
Accueil téléphonique et clients (partenaires, fournisseurs etc.), parc automobile de 6 voitures,
aide facturation, affranchissement courrier

DIPLOMES ET FORMATIONS

oct. 2021 / déc. 2021

Atelier de pédagogie personnalisée (Word, Excel)

GRETA DES HAUTS-DE-SEINE Nanterre (92)

/ sept. 2020

BELFORMATION : Perfectionnement Pack Office (Word / Excel / Powerpoint / Outlook)

COMPETENCES

Excel, Powerpoint, Word, Pack Office, Outlook

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français