

# Secrétaire polyvalente

Diplômée dans la gestion des techniques administratives, je suis disponible pour ce poste. La discrétion, l'adaptabilité, la polyvalence, la bienveillance, la motivation et l'assiduité me caractérisent. Mon slogan est : "**apprendre pour progresser**"

## EXPÉRIENCES

07/2025  
03/2024

### Secrétaire de direction à HYL HANNETEL & YVER

- Gestion administrative des dossiers Accueil téléphonique standard Gestion de l'entretien du local bureau,
- Achats : commande, gestion et suivi factures fournisseurs, billets de train, réservation hôtel
- Rapprochement bancaire
- Gestion des appels d'offre (80 % des candidatures ont été retenues), impression, pliage et reliure des documents Mise à jour de tableaux divers et logiciel

DEPUIS  
03/2022

### Auto-entrepreneuse MME KOUSSO YAO

- Services à la Personne, Gestion relation clients, Ménage et Repassage à domicile,
- Facturation clients, Déclaration URSSAF

02/2023

### Stage Secrétaire Assistante à Association caritative UDAF (93)

- Constitution de dossiers des personnes sous tutelle ou curatelle,
- Transmission et communication des informations aux collaborateurs,
- Mise à jour tableau de suivi,

06/2017  
08/2022

### Agente de service à Aylene services

- Services à la personne, Gestion relation clients, Ménage et Repassage de linge à domicile, Suivi de planning de travail

09/2003  
05/2009

### Assistante administrative des achats à SICOSA-SA

- Collecte des besoins en fournitures de bureau et pièces industrielles,
- Demande de devis et pro-forma, Passation des commandes, Suivi des prestataires de service Mise à jour divers tableaux,
- Traitement administratif des documents, Organisation déplacement professionnel en équipe

10/2000  
09/2003

### Assistante de direction à URECOS CI, société coopérative

- Accueil physique et téléphonique, Traitement administratif et des dossiers du personnel,
- Gestion des rendez-vous,
- Gestion caisses de dépenses courantes du service

## FORMATIONS

- 2023 : Attestation compétences numériques à G2R Formation (95)
- 2023 : TP Secrétaire Assistante à Envergure Choisy-le-Roi (93)
- 1991 : Bac+2 - BTS option Secrétariat de Direction : INHPB
- 1987 : Bac G1 - Baccalauréat Techniques administratives

## KOUSSO YAO Edith Valérie

### Adresse

61 SQUARE DE LA GARENNE  
95500 GONESSE

### Mail

valerieyao@yahoo.fr

### Téléphones

06 41 31 47 48

## COMPÉTENCES

- Gestion administrative dossier
- Esprit d'équipe
- Priorité et importance du travail
- Accueillir, orienter, renseigner un public
- Suivi des commandes et des factures
- Mise à jour base de données
- Méthode d'affranchissement et d'archivages
- Enregistrement, tri et affranchissement

## LANGUES

Français Courant

Anglais Débutant

## CENTRES D'INTÉRÊT

- Association communautaire
- Bénévolat
- Membre du Conseil de quartier
- Participation pique-nique ; salon et foire
- Passion pour la cuisine
- Voyage