



DISTANCIA SECRÉTARIAT

VINCENT Delphine EI

Libérez votre temps, DISTANCIA SECRÉTARIAT est là !

✉ contact@distanciasecretariat.fr

☎ 07.44.93.89.18



Siège social
77 Rue d'Anjou
27460 LE MANOIR

SIRET : 94168518200011

Outils bureautiques et logiciels :

Pack office

- ✓ Word et Excel ☐
- ✓ Powerpoint et Outlook ☐
- ✓ Access ☐

Fiducial Néo

☐

Chorus Pro

☐

Anydesk

☐

Teamviewer

☐

Compétences

- Gestion administrative
- Gestion téléphonique
- Aide RH
- Aide aux démarches administratives
- Production de documents
- Trésorerie et pré-comptabilité
- Relance des impayés
- Organisation d'événement, de séminaire, de réunion, de voyage,...

Notes

Secrétaire Indépendante avec plus de 12 ans d'expérience dans des environnements professionnels très diversifiés et exigeants.

Rigueur et polyvalence sont mes maîtres-mots.

J'apporte un support administratif et organisationnel flexible, synonyme de gain de temps et de maîtrise budgétaire pour votre structure.

Contactez-moi pour discuter de votre besoin

Expériences professionnelles

Fondatrice et gérante

DISTANCIA SECRÉTARIAT

Secrétaire indépendante pour les professionnels et les particuliers.

Missions régulières ou ponctuelles

Indépendante – Avr. 2025 à aujourd'hui

Assistante administrative, recouvrement et gestionnaire des actes pénaux

SCP HOUMAIRE LANTRIN LONGFIER BELLET à Les Andelys (27).

Étude de Commissaire de Justice.

CDI – Mai. 2022 à Nov. 2025 (3 ans et 7 mois)

Secrétaire administrative

IZIWORK siège social à Paris (75)

Mission d'intérim à distance – Nov. 2021 à Avr. 2022 (6 mois)

Secrétaire ETAM

DENIS GUILLOPÉ à Louviers (27)

Entreprise du BTP spécialisée dans les travaux de menuiserie PVC et ALU (Fenêtres, portes, volets, stores, portails, portes de garage)

CCD – Mars 2021 et Avr. 2021 (2 mois)

Opératrice Planificatrice

FEEDBACK ENERGIE à Domont (95)

Secteur de l'environnement et Énergies renouvelables – Service interventions techniques.

Prestataire d'ENEDIS et de GRDF intervenant dans la relève de compteurs énergétique et le maintien en bon état des équipements énergétiques.

CDD – Juil. 2018 à juin 2020 (2 ans)

Secrétaire administrative

F-SET au Plessis Bouchard (95) durant 6 mois :

Système de sécurité et télésurveillance haut de gamme (châteaux, hôtel, boutiques et personnalités de prestige).

CDD – Janv. 2018 à Juin 2018 (6 mois)

Assistante administrative, commerciale et d'exploitation

DÉMÉNAGEMENT BOUTRINGAIN à Saint-Brice sous Forêt (95) :

Déménagement et transfert d'entreprise en France et en Europe, garde-meuble, self-stockage, location de véhicules, vente de fournitures.

CDI – Janv. 2014 à Oct. 2017 (3ans et 10 mois)

Employée qualifiée / Adjointe manager, en Île-de-France

Secteur de l'artisanat – Servie à la personne- Coiffure

CDI - Sept. 2002 à Févr. 2012 (9ans et 6 mois)