Née en 1973
77184 Emerainville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1212071737

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2011 : Bac Pro Secrétariat (Greta tertiaire)
2002 : Comptabilité 1er et 2ème degré (UPPCTSC)
1997 : BP Préparatrice en pharmacie
1994 : Bac SMS (niveau)
1992 : BEP Carrière Sanitaire et Social

Expériences professionnelles

2011
2011/2012 Assistante administrative Foncia ICV Accueil téléphonique et physique des clients et des fournisseurs, prise de rendez-vous et gestion de planning, réservation de salle, traitement des courriers et des mails, négociation et signature de contrat, commande et suivi de travaux, ouverture et suivi des sinistres, classement, archivage.

2007
2007/2008 Assistante administrative Indesit Compagny Transmission des litiges de livraison de notre transporteur, service logistique.

2006
Assistante administrative BSGI Immobilier Accueil téléphonique et physique des clients et des fournisseurs, commande et suivi de travaux d'entretien courant, relance fournisseurs.

1999
1999/2006 Assistante administrative Fontenoy Immobilier Gestion du registre des mandats, accueil téléphonique des clients et des fournisseurs, commande et distribution des fournitures, affranchissement du courrier, suivi des dossiers contentieux, classement, archivage.

2008
2008/2011 Cuisinière dans une crèche municipale à Pontault Combault Préparation et cuisson des aliments, commande et gestion du stock des denrées alimentaires (épicerie et produits frais), commande de matériels, entretien des locaux et du matériel de préparation aux repas, contrôle quotidien des quantités et maintien de l'équilibre alimentaire avec surveillance des risques allergiques et respect des cultures religieuses

Atouts et compétences

Informatique : Word, Excel, Outlook, Power Point, Thetrawin, Logique, Ciel (Bac Pro) (Expert)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- cinéma, scrapbooking, mots fléchés.