

Née en 1982
91940 Les Ulis
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1212211147

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2001 :

/ baccalauréat professionnel option secrétariat lycée henri poincaré

1999 :

/ b. e. p option secrétariat lycée de l'essouriau (les ulis)

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :

Assistant / Assistante technique du traitement des eaux

fev 12 / sept 12 assistante administrative service grand barrage razel bec (orsay)

2011 - 2011 :

Directeur / Directrice des services déconcentrés de l'Administration

nov 11 / janv 12 employée administrative danone research (saclay)

2007 - 2007 :

Agent / Agente de gestion APL

sept 07 / mars 11 assistante administrative quantel (les ulis)

2002 - 2002 :

dec 02 / juin 02 hôtesse standardiste eurotherm (les ulis) fev 02 / juin 02 standardiste hewlett packard (les ulis)

2000 - 2000 :

juill 00 / mai 01 conseillère téléphonique la redoute (les ulis)

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Gestion du standard (7lignes, entre 80 et 100 lignes/jour) prise de messages

Accueil, orientation des visiteurs (clients/fournisseurs) contrôle d'accès et circulation, établissement des badges

Traitement du courrier (ouverture, affranchissement, bordereaux des colis sur logiciel interne, expédition par internet via UPS

Commande de fournitures bureautiques, consommables informatiques, gestion des stocks sur fichier Excel

Classement, archivage, mise à jour de fichiers Word/Excel

Organisation des voyages France/Etranger (réservation train, hôtel, location voiture, demande de visas)

Organisation d'évènements (réunions trimestrielles et annuelles, choix du traiteur, animation, présentation du projet, respect des délais et budget)

Assistanat au service commercial pour opération mailings, opération de vente commerciale

Saisie et mise en forme des courriers, documents, comptes-rendus C. E

Gestion des déplacements, congés, arrêts maladies sur planning, gestion des réclamations

Logiciels : Word, Excel, Access, Microsoft Outlook, Expéditeur (bordereau d'envoi des colis)

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, sorties, famille, sport