

Née en 1983
91300 Massy
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1212211253

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

06/2005 :

depuis niveau 1ère année de bts assistant de gestion par correspondance

2003 :

niveau deug Ilce (anglais) , paris iv

2001 :

baccalauréat littéraire

1998 :

bepc

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :

Manager support technique

juil 12 nov 12 assistante services et supports, agilent technologies, massy . planning ingénieurs, support relation clientèle

2007 - 2007 :

Secrétaire technique

déc 07 juin 12 assistante d'exploitation, la centrale des eaux, chilly mazarin . planning techniciens, facturation, gestion administrative juil 07 nov 07 assistante commerciale, laboratoires quies, palaiseau .adv facturation, gestion litiges, assistantat commercial juin 07 juillet 07 assistante drh, sanofi aventis, massy .préparation dossiers prud'hommes, secrétariat *anglais avril 07 juin 07 secrétaire polyvalente, faceo site alstom, massy .mise jour modes opératoires, secrétariat resp. technique mars 07 secrétaire standardiste, art de construire (massy, 91)

2006 - 2006 :

Coffreur bancheur / Coffreuse bancheuse

avril 06 fév 07 gestionnaire back office nobilas , (courtaboeuf,91) .adv, gestion litiges & non conformités mars 06 avril 06 hôtesse de caisse, feuvert , (les ulis)

2005 - 2005 :

Secrétaire technique

juil 05 déc 05 secrétaire standardiste, ups scs (palaiseau puis les ulis , 91) .gestion informatique de stock, chargée clientèle *anglais

1998 - 1998 :

Educateur / Educatrice de jeunes enfants et animation de relais d'assistantes maternelles

jobs étudiant gardes d'enfants domicile animatrice en centre de loisirs, les castors (antony, 92) équipière chez quick le week end (antony, 92) vendeuse de fruits et légumes sur le marché, (igny, 91) serveuse dans une pizzeria (mantes, 78)

Langues

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

Atouts et compétences

- . accueil du public
- . gestion du courrier, mails, appels téléphoniques...
- . filtrage d'appels
- . transmission de messages
- . saisie informatique
- . gestion administrative
- . lecture de documents en anglais
- . réponse orale en anglais
- . facturation & gestion litiges
- . prise de notes en écriture abrégée : français et anglais.

Logiciels : SAP (notions), divers logiciels internes (adaptation rapide)

Pratique de Word/Excel/Internet : bonne