

**Eva N.** - Née en 1981  
**95120 Ermont**  
**7 ans d'expérience**  
**Réf : 1302071701**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2006 : Secrétaire Comptable Greta Tertiaire Paris

2005 : Chargée d'Accueil Réceptionniste - IFOCOP Paris

2002 : Hôtesse d'accueil secrétaire Greta tertiaire Nord

2000 : Certificat ESOL - Londres

1999 : Baccalauréat Littéraire - Brazzaville Congo

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2012**

2012 - 2010 Assistante de direction ETS Toullan et Fils - Brazzaville Congo -Bâtiment et Services -Mise en place de la logistique des ouvriers

#### **2009**

Assistante Administrative SILCOMP - Argenteuil 95 -Commerce de gros de produits chimiques

#### **2008**

2008-2007 Assistante Administrative Recydis - Blanc Mesnil 93 -Distributeur et vendeur de solutions courriers  
-Gestion et mise à jour des dossiers clients

#### **2007**

Assistante SULO - Argenteuil 95 -Distribution et maintenance des containers à déchets -Prospect sur les éco-composteurs

#### **2006**

Assistante Commerciale Fédéral Express - Gennevilliers 92 -Transports aériens de fret -Facturation

### **Langues**

---

- Anglais moyen parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

#### **SECRETARIAT**

- Accueil physique et téléphonique
- Réception, traitement et tri du courrier
- Frappe de courrier administratif et commercial
- Gestion et classement des dossiers

- Planifier, suivre et gérer des déplacements.
- Suivre les commandes, gérer le stock des fournitures de bureau

#### MANAGEMENT

- Gestion d'équipe
- Coordination et planification de la maintenance
- Suivre et contrôler la bonne atteinte des objectifs

#### INFORMATIQUE

- Pack office ( Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Internet (Expert)

### Centres d'intérêts

---

- Cuisine
- Sport
- Internet