

Née en 1981
95120 Ermont
5 à 10 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 :
Magasinier / Magasinière gestion de matériels -armée-
assistante de direction ets toullan et fils brazzaville congo bâtiment et services mise en place de la logistique des ouvriers

2009 - 2009 :
Spécialiste management et réalisation d'assurance de la qualité des fournitures des systèmes d'armes
assistante administrative silcomp argenteuil 95 commerce de gros de produits chimiques

2008 - 2008 :
Responsable relation client (CRM)
assistante administrative recydis blanc mesnil 93 distributeur et vendeur de solutions courriers gestion et mise jour des dossiers clients

2007 - 2007 :
Agent / Agente de déchets urbains et industriels
assistante sulo argenteuil 95 distribution et maintenance des containers déchets prospect sur les éco composteurs

2006 - 2006 :

Langues

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

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

Centres d'intérêts

Cuisine
Sport
Internet