Né en 1980
94000 Creteil
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1310161609

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Expériences professionnelles

07/2011 - 07/2013 :
Secrétaire général de cabinet
cabinet de la première dame de guinée assistante administrative et comptable administration courante du secrétariat du cabinet, de la fondation et de sa présidente, accueil téléphonique, accueil des visiteurs, traitement du courrier, gestion de l'agenda, organisation des rendez vous, interface avec les institutions et ong demandant un partenariat, réception et traitement des requêtes conjointement avec la présidente. développement de la structure administrative et organisationnelle de la fondation, rédaction des comptes rendus du bureau, aide la rédaction du rapport annuel de la fondation, organisation et participation des manifestations (gala de bienfaisance, arbre de noël, donations…), élaboration de supports de communication (plaquettes, affiches, magasines, site internet…), encadrement de l'équipe, préparation des bons de commandes, gestion de la petite caisse.

09/2010 :
Inspecteur / Inspectrice technique et pédagogique en lycée agricole
banque crédit agricole d'ille et vilaine stagiaire en gestion e analyse du risque crédit des filières agricoles en ille et vilaine fiabilisation de la segmentation des clients agriculteurs recherche de critères avancés du risque mise en place d'un suivi mensuel.

10/2009 - 03/2010 :
Aide-comptable facturier / Aide-comptable facturière
cabinet d'expertise comptable opératrice de saisie des pièces comptables en cdd saisie et enregistrement des pièces dans différents journaux (ventes, achats, banques, opérations diverses) l'aide d'un logiciel spécialisé lettrage des comptes rapprochements bancaires mois par mois et déclaration de tva (mensuel).

07/2009 :

université paris 7 direction des etudes et de la vie universitaire (devu) agent contractuel en cdd accueil des étudiants venant s'inscrire ou se réinscrire, contrôle et vérification des pièces demandées pour l'inscription saisie des inscriptions administratives sur apogee, délivrance des certificats de scolarité et/ou édition de la carte d'étudiant moneo classement des convocations agrafées avec les pièces par ordre

08/2008 :
Conseiller / Conseillère accueil en agence bancaire
banque cic arpajon agent d'accueil en cdd archivage, réception et saisie des chéquiers réception et saisie des cartes blues, traitement et saisie des autorisations de prélèvements saisie de bilans sur un logiciel spécialisé sous la supervision de la chargée d'affaire.

Langues

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

Atouts et compétences

Word, Excel, Internet, Access, PowerPoint,Ciel en entreprise, Win rat, Sphinx et SAS

Centres d'intérêts

Lecture Romans, revues, journaux (Figaro, Le Monde)

Voyages New-York, Italie, Leeds, Guinée, Abuja…