

Née le 07/09/1988
75013 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1402040748

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans les Services Commerciaux.

Formations

2008 :

brevet de technicien supérieur assistante de direction en alternance ecole cnfp, paris 14ème

2006 :

baccalauréat série stt, action et communication commerciales lycée jean lurçat, paris 13ème

Expériences professionnelles

11/2011 - 05/2013 :

Assistant / Assistante maîtrise d'ouvrage des systèmes d'information

assistante de projet, dans le cadre du swap orange ericsson france, massy mise jour de la base de données ericsson avec ou sans import automatique mise disposition des pré requis pour les visites techniques suivi administratif des dossiers et conception de documents comptes rendus, courriers divers, transmission d'information aux sous traitants accueil téléphonique et prise de contact occasionnelle avec les bailleurs contrôle et validation des livrables attendus après intervention recherche de points d'amélioration sein de l'équipe

06/2010 - 10/2011 :

Agent / Agente de la surveillance spécialisée de la commune

assistante administrative, gobé, châtillon montrouge déclenchement des tickets de maintenance sur les équipements sfr vérification et mise disposition des dossiers techniques pour les équipes terrain vérification, gestion et négociation des accès aux différents sites règlement des litiges bailleurs standard téléphonique et accueil physique

03/2010 - 05/2010 :

Conseiller financier / Conseillère financière banque postale

assistante administrative, franfinance, rueil malmaison traitement des lettres recommandées et suivi informatique ouverture, lecture et classement du courrier reçu

10/2008 - 01/2010 :

Vendeur / Vendeuse rayon traiteur

equipière polyvalente & serveuse, mc donald's & restaurant le relais de venise , londres

08/2008 :

Responsable saisie

opératrice de saisie, ceric, intérim nation, paris 12ème gestion, saisie des commandes de divers clients/fournisseurs classement de dossiers assistante de direction en alternance, form edit, paris 19ème réception téléphonique, accueil et réception des clients traitement et suivi des commandes devis, bons de

livraison, factures

Langues

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

Atouts et compétences

Professionnelles :

Faire preuve d'intégrité et agir selon l'éthique
Résolution de problème et prise de décisions
Travailler en équipe et communiquer efficacement
Faire preuve de créativité
Produire les résultats attendus
Effectuer des recherches et traiter l'information
Gérer quotidiennement les tâches administratives

Techniques :

Microsoft Word, Excel, Access, Internet, Sage commercial, AutoCad viewer

Permis

Permis Permis B, Permis véhiculée

Centres d'intérêts

Cuisine, musique, sport et séjours linguistiques
Organisation de formations internes