

Né en 1994
77500 Chelles
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1410261523

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

7500 :
(lycée debelleyme 75003 paris)

2013 :
bac pro secretariat

1982 :
cap steno dactylographe

Expériences professionnelles

09/2014 :
Responsable habitat - logement
agent administratif (intérim) mc habitat chelles 77500 enregistrement sur logiciel nexthome des demandes de logement, rédaction de courrier, gestion du standard, tri, enregistrement et diffusion du courrier.

08/2014 :
Assistant notarial / Assistante notariale
assistante administrative (intérim) scp office notarial de torcy marne la vallee maitres nicolas cochet, anne sudre, solenn meurot et jean pierre dias accueil et orientation du public, gestion du standard, tri et diffusion du courrier, enregistrement et classement des divers courriers après enregistrement sur logiciel inot création de courriers.

04/2014 :
Secrétaire juridique
assistante administrative (cdd) bellegarde ing 77183 croissy beaubourg accueil et orientation du public, tri et diffusion du courrier, veille réglementaire du site internet, gestion des appels d'offre, édition des ordres de service, édition des procès verbaux de réception provisoire et réception définitive, réception de toutes pièces administratives (os, pv de réception, doe, etc...) édition et gestion du tableau planning des dossiers en cours, réception et filtrage des appels téléphoniques, archivage des dossiers et documentation,

10/2013 - 02/2014 :
Responsable saisie
agent administratif (vacataire) tribunal d'instance 77400 lagny sur marne divers travaux administratifs greffe pénal et civil, service des tutelles, service des saisies, etc... saisie sur logiciel citi (assignations, décisions, etc...), saisie sur logiciel sati des notifications de tiers saisi, enregistrement et classement des rib (norme sepa), classement divers chèques, notifications surendettement, vérification des procès verbaux de répartition, etc...

09/2002 - 03/2013 :

Secrétaire général de cabinet

secrétaire bureau d'études I.fisbein (cdi) 75009 paris architecte d'intérieur et expert près la cour d'appel de paris réception et filtrage des appels téléphoniques, accueil et orientation du public, tri et diffusion du courrier, prise de notes en sténo et retranscription, rédaction et mise en forme de tous documents, transmission des informations et des documents dans le respect et la confidentialité, organisation et préparation des déplacements et des réunions, gestion de l'agenda et des rendez vous, identification et planification des tâches en fonction de leur urgence, de leur importance, des demandes, etc..., planification des activités en amont, évaluation et gestion de l'état des stocks (fourniture, consommable, etc..., détermination des différentes sources d'information en fonction des différentes demandes, archivage des dossiers et documentation, prospection commerciale (achat de matériel bureautique, pc, photocopieur, etc...). / missions d'intérim (mairie de vaires sur marne, vvf vacances, spa, etc) / secrétaire (cdd) société aps 77185 noisiel / secrétaire (cdi) financière d'uzes 75002 paris / secrétaire (cdd) ministère de la justice 75002 paris / secrétaire (cdi) caisse de congés payés transports 94300 Vincennes

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Word & Excel
Power point & outlook
Internet