Née en 1980
75011 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1503112243

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment, le Batiment Second Oeuvre.

Formations

Obtention du Brevet des collèges Lycée Rose Bertin Mailles habillement
Niveau BEP ventes CAF l'Affida

Expériences professionnelles

11/04/07 au 31/07/14
Centre National de Formation des Taxis - Organisme de formation Gestionnaire Contacts téléphoniques avec différents organismes de financement pour la formation de taxis Inscriptions stagiaires, organisation des réunions d'information, suivi de tests de présélection Constitution et le suivi des dossiers administratifs des stagiaires, absences, présences Gestion et réception des appels téléphoniques Edition des feuilles de présence Réalisation des dossiers de prise en charge (FONGECIF, POLE EMPLOI, OPCALIA , AGEFOS, Conseil Général …) Contact auprès de la Préfecture pour le dépôt des dossiers des futurs candidats (envoi des convocations) Facturation et suivi des règlements des stagiaires ayant une prise en charge ou un financement personnel Gestion d'un parc automobile de 15 véhicules pour la formation Organisation et mise en place de stages de récupération de points de permis, et de la formation continue (particuliers et taxis) édition des feuilles de présence et documents de prise en charge FAFCEA Hôtesse d'accueil : accueil physique et téléphonique des clients et stagiaires gestion du courrier différentes tâches administratives Vente des fiches Taxis, et des produits Factures réalisées pour les achats et les cartes syndicales pour les chauffeurs de taxis

07/12/06 au 24/01/07
Société FAFTT Opca Intérim Hôtesse d'accueil : accueil physique et téléphonique gestion du courrier réalisation des dossiers de prise en charge différentes tâches administratives

10/04/06 au 30/06/06
HSBC France Standardiste : Réceptions et transmissions des appels Diverses tâches administratives

01/07/04 au 30/09/05
Société SAV Hôtesse d'accueil Secrétaire : accueil physique et téléphonique gestion du courrier différentes tâches administratives

30/07/03 au 21/04/04
BRINK'S SERVICE (Gras Savoye) Hôtesse d'accueil standardiste : accueil physique et téléphonique Réservation des places de parking et des salles de réunions Saisies des confirmations Réceptions et transmissions des appels vers les gestionnaires Divers travaux administratifs 06/03/02 au 30/04/03 : Multicompta Chargée de recrutement Enregistrements des dossiers clients Saisie des dossiers intérimaires Organisation des rendez-vous par le service recrutement Entretien individuel avec les intérimaires Réceptions et transmissions des appels clients et intérimaires Mise en place des dossiers et préparation des dossiers d'inscriptions

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Word, excel (Expert)