

Née le 23/01/1980
92700 Colombes
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1509271742

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2001 :

1999 :

Expériences professionnelles

2012 - 2015 :

Chargé / Chargée de mission affaires et projets européens
(3 ans) ministère des affaires étrangères, paris ' gestionnaire de missions

2010 - 2012 :

Secrétaire bilingue
(2 ans) consulat de france, londres ' agent d'immigration bilingue

2008 - 2009 :

Chargé / Chargée d'affaires bancaires commerce international
(7 mois) royal bank of scotland worldpay, cambridge ' assistante administrative e banking

2007 - 2008 :

Secrétaire bilingue
(1 an) booking.com, cambridge ' agent de clientèle bilingue

2004 - 2006 :

(2 ans) groupe tessi & sedi, boulogne billancourt, 92 ' opératrice de saisie (reunica, ag2r, axa.) (2 ans) vsd, paris ' documentaliste, secrétaire polyvalente

Langues

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

Atouts et compétences

Effectuer la gestion comptable et administrative d'une structure ;
Coordonner l'activité d'une équipe ; gestion de l'agenda ;
Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel ;
Maîtrise d'outils bureautiques (Word, Excel, Lotus 1-2-3), de logiciels internes (La Pérouse, DixiSoft, HyperVision,

VisaNet, RMV › Réseau Mondial Visas) et d'outils de communication (Internet, Outlook) ; Accueillir clients, fournisseurs, visiteurs, savoir les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous ; Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques ; Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer ; Pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations à l'aide des outils informatiques, effectuer l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptables ; Créer, indexer et archiver des dossiers ; administrer et maintenir les bases de données ; Organiser les déplacements du responsable ou des membres de l'équipe (visas, passeports, réservations) ; Analyser et contrôler des dossiers : demandes de visas Schengen (400 dossiers par jour) ; Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes ; Mettre à jour des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, statistiques).

services de l'Etat
médias
tourisme
banque

Centres d'intérêts

Bénévolat :
CAMBRIDGE'S FEDERATION OF RESIDENTS › Créer des évènements › Résoudre les problèmes de voisinage.□

Passionnée :
d'Art, d'architecture et de photographie.