Assistante Administrative

Né(e) en 1980 · 92700 Colombes · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 1509271742

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2001
1999

Expériences professionnelles

2012 - 2015 — Chargé / Chargée de mission affaires et projets européens
(3 ans) ministere des affaires etrangeres, 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 (maternelle), Anglais (courant)

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) ;
Accueil 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).

s e r v i c e s d e l ' E t a t
m é d i a s
t o u r i s m e
b a n q u e

Loisirs

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

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

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.