Né en 1986
92700 Colombes
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 1511101508

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2006-2009 : Obtention du Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Direction au lycée Georges Braque à Argenteuil (Bac+2)
2005-2006 : 1ere année de Licence AES à l'Université Paris X Nanterre
Juin 2005 : Baccalauréat Professionnel Secrétariat, Lycée Léonard de Vinci à Levallois
2002-2003 : Brevet d'études Professionnelles Secrétariat à Levallois

Expériences professionnelles

Mai 2013 jusqu'à ce jour
Assistante Pédagogique (CDI) à l'E2C92 (École de la Deuxième Chance) à Clichy où j'ai été chargée de l'accueil physique et téléphonique, prise de RDV, de la gestion et commande des fournitures, de la gestion et suivi des dossiers administratifs, de la gestion des absences et de retards et de la gestion et suivi des paiements des jeunes

21 novembre 2010 - 31 Juillet 2012
Secrétaire administrative et financier (Emploi CDD) au QUALITEL Service Administratif et Financier à Paris où j'ai été Interlocutrice d'une des agences de l'Association. J'ai assuré la gestion et suivi des dossiers Administratif, l'émission et enregistrement de la facturation, le service de secrétariat courant et la prise téléphonique avec les Maîtres d'ouvrage

2010 (1 semaine et demie)
Secrétaire Technique (Intérim) au Cabinet GRAND Syndic de copropriété Paris où j'ai été chargée du frappe de courriers, de la prise de notes et de la gestion des courriers

Décembre 2009- Juin 2010
Secrétaire bâtiment (Emploi CDD) au Service Technique de la Mairie de Bezons où j'ai assuré l'accueil physique et téléphonique, le prise de RDV, l'organisation de réunion, la réalisation de comptes rendus, la saisie de documents administratifs, la gestion des appels d'offres, l'enregistrement des courriers, l'envoi de mailings, la réalisation des délibérations du Conseil Municipal, la réalisation des OS et le suivi des travaux

13 novembre- 5 décembre 2009
Chargée de Clientèle (Emploi CDD) au sein de la société Direct Medica à Boulogne -Billancourt Novembre-Décembre 2008 (stage 6 semaines) : Assistante administrative et pédagogique au Médicis Alternance de Paris 2008 (2 mois) : Téléconseillère pour la CAMIEG au sein de la société SYNERFIL à Paris 2007 (stage 6 semaines) : Secrétaire au sein du Cabinet BARIOZ à Bezons 2007 (stage 6 semaines) : Secrétaire Administrative au sein du Groupe SMABTP à Charenton Décembre 2004 - Janvier 2005 : Secrétaire Stagiaire au sein de l'Agence Comptable de l'Université de Nanterre

Langues

- Anglais (Notions) et Arabe courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique, prise de RDV
- Gestion et suivi des dossiers administratifs
- Saisie de documents administratifs
- Gestion et Enregistrements des courriers, Envoi de mailings
- Organisation de réunion et Réalisation de comptes rendus
- Prise de notes
- Émission et enregistrement de la facturation
- Maîtrise Word, Access, Excel, Internet, PowerPoint, Outlook (Expert)