Née le 14/04/1972
77100 Meaux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1511221959

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

Nov/Avril 2007 :
Formation de perfectionnement en Anglais (Chambre de commerce)

Nov.2003/Juil 2004 :
Formation Secrétaire Administrative et Commerciale Option Bureautique
(IFOCOP de Meaux)

1991/1992 :
Formation de Technicienne Administrative et Commerciale
(G.R.E.T.A de Meaux)

1990 :
CAP/BEP Vente

Expériences professionnelles

Juin07/Janv2015
Assistante Polyvalente - Sté Excel Paris 9ème (TBWA, groupe OMNICOM) Agence de Conseil en communication dans la collecte de fonds (cdi)

Avril/Sept. 2006
Assistante Service Commercialisation - O.P.A.C de Meaux (cdd)

Déc./Mars 2006
Assistante Administrative - Forcemat - 92 Asnières (intérim GITEC) Assistante - Rue du Commerce.com - 93 St Ouen (intérim GITEC)

Juil. 05/Sept. 05
Assistante - Sardet et Deribaucourt - Paris 12ème (intérim)

Janv./Juil. 2004
Secrétaire polyvalente P.I.L.E.S (77) (Société de Télésurveillance) (ifocop en alternance) 1999/2003 : Assistante Secrétaire (missions intérimaires)

Langues

- Italien / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil téléphonique et physique (clients, partenaires, fournisseurs, prestataires …)

Préparation et organisation de réunions, évènements (réservation de salle de réunion, plateaux repas…)
Gestion des déplacements et voyages (hôtels, taxis, voitures de location, visas)
Frappe, mise en page et diffusion de divers documents
Suivi de la facturation clients, fournisseurs / Relances d'impayées
Responsables des services Généraux (appel d'offres)
Responsable des contrats et interventions des prestataires de maintenance et entretien des locaux
Mise à jour de bases de données (File Maker)
Création, mise à jour de tableaux de bords

➢ Informatique : Pack Office, Genesys, Access (Expert)