

Né en 1982
75015 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1512010624

Assistante administrative/gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2015 :

perfectionnement des acquis assistante administrative adip groupe igs.

2014 :

formation secourisme sauveteurs secouristes du travail

2013 :

formation primpromo, l'outil de suivi de pilotage de l'activité promotion immobilière.

2006 :

formation d'hôtesse de l'air certificat de sécurité et de sauvetage(css)

2005 :

titulaire d'un deug en informatique paris viii.

1999 :

titulaire du baccalauréat scientifique.

Expériences professionnelles

2015 - 2015 :

Assistant / Assistante de réception en établissement hôtelier

regus assistante de réception paris champs élysées missions gestion de l'accueil physique, communication interne gestion de salles de réunion

2011 - 2014 :

Secrétaire de groupe d'immeubles

vinci immobilier assistante polyvalente boulogne billancourt missions gestion des services généraux, assistanat du directeur sav, secrétariat du directeur général

2011 - 2011 :

Secrétaire

nexity secrétaire des services généraux la défense missions gestion du courrier, gestion de standard, orientation et information,

2010 - 2010 :

Guichetier / Guichetière accueil banque

banque lazard hôtesse d'accueil paris missions gestion de l'accueil vip, gestion des réunions internes et

externes bnp paribas hôtesse d'accueil/secrétaire paris missions organisation de l'accueil vip gestion fortune, gestion du secrétariat, louis dreyfus armateurs hôtesse vip suresnes missions gestion de l'accueil physique vip, événementiels, lycée gustave eiffel secrétaire administrative/assistante d'éducation paris missions gestion du secrétariat du proviseur/gestionnaire

Langues

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

Atouts et compétences

INFORMATIQUE :

Maîtriser l'univers Windows et MAC,

Produire des documents professionnels courants (Word, Excel, PowerPoint),

COMMUNICATION:

Assurer la communication des informations utiles à l'activité du service ou de la structure,

ADMINISTRATION :

Organiser le classement et de l'archivage des documents du service ou de la structure,

Coordonner le planning d'activités d'une équipe et fixer les rendez-vous,

Gérer et organiser les déplacements et les réunions,

Accueillir et orienter un correspondant téléphonique et/ou un visiteur,

Assurer le suivi courant du personnel,

Assurer l'administration des achats et des ventes,

Traitement courrier postale et électronique

Rédaction et mettre en forme des documents professionnels et publipostages,

Gestion du planning et des salles de réunion,

Accueil des visiteurs, clients et fournisseurs,

Assurer les liaisons téléphoniques externes et internes de l'entreprise,

Assurer la gestion des absences, congés,

SERVICES GENERAUX:

Gérer les stocks des commandes de fournitures bureau, les consommables,

ENCADREMENT :

Assurer la sécurité de l'établissement,

Surveiller les Flux,

Participer aux actions d'éducation,

Permis

Permis B en cours