

Né en 1986
92190 Meudon La Foret
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1512041225

Assistante de direction / secrétaire / agent administratif / gestionnaire administratif

Ma recherche

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

Formations

2014 :

titre certifié d'assistante de direction (bac+2) dmd consultant Montrouge

2013 :

bac pro secrétariat (mention) dmd consultant Montrouge

2012 :

titre certifié d'agent administratif dmd consultant Montrouge

Expériences professionnelles

06/2014 - 2015 :

Secrétaire de groupe d'immeubles

gestionnaire administratif Arval Rueil Malmaison

04/2013 :

Secrétaire de mairie

assistante de direction mairie de Meudon Meudon

2013 - 2013 :

Aide maçon / Aide maçonnerie Voiries et Réseaux Divers VRD

assistante administrative association nouvelles voies Clamart

05/2012 :

Assistant administratif / Assistante administrative des collectivités territoriales

agent administratif Lacoste Paris 1er

2012 - 2012 :

Secrétaire du bâtiment

secrétaire accueil Arpeje Issy Les Moulineaux secrétariat comptable maison pour tous Meudon

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistanat Administratif et Bureautique

 ☐ Accueil physique et téléphonique,

 ☐ Organisation de réunions d'évènements, des déplacements en France

 ☐ Préparation, coordination et suivi des projets

 ☐ Communication écrite à l'interne et l'externe

 ☐ Elaboration et suivi d'outils de pilotage : tableaux de bord, graphiques

 ☐ Amélioration des processus administratifs

 ☐ Gestion des ressources matérielles du service (achats, outils bureautiques)

 ☐ Recherche, synthèse et diffusion de l'information

 ☐ Classement et archivage

 ☐ Cotation des tests

Outils Bureautique

 ☐ Utilisation des logiciels Word, Excel, Outlook, Access, Power Point

En Gestion et Comptabilité

 ☐ Logiciel Ciel pour la gestion des commandes et la facturation

 ☐ Recherches de références de produits sur le Logiciel Cegid

 ☐ Préparation de la paye

 ☐ Gestion des tableaux recettes (chèques et espèces)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sorties, Marche à pied, Steps/Abdos fessiers