

Né en 1986
94220 Charenton-le-pont
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1512071147

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2007 :

université paris 8

2004 :

ecole france langues paris

2002 :

université d'etat de minsk biélorussie

Expériences professionnelles

2014 - 2014 :

Secrétaire du bâtiment

orpi laxe immobilier maisons alforts secrétaire administrative accueil physique et téléphonique de la clientèle, organisation et prise de rendez vous pour les collaborateurs, classement et archivage des dossiers, frappe des baux, compromis de vente, avenants, mandats, dispatching et affranchissement du courrier, enregistrement des fiches des biens dans les différents logiciels propres l'entreprise.

2010 - 2013 :

Assistant / Assistante audioprothésiste

audition santé paris 8ème et paris 12ème assistante d'audioprothésiste accueil, secrétariat, gestion administrative du laboratoire et du planning de l'audioprothésiste, vente des produits d'entretien

2008 - 2009 :

Responsable service voyages entreprises

agence de voyage evolution voyages paris 9ème agent de voyages réceptionniste accueil, secrétariat et standard téléphonique

2004 - 2008 :

Formateur / Formatrice de russe

cours privés de russe paris professeur indépendant de langue russe enseignement privé de langue russe du niveau débutant confirmé

Langues

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

Atouts et compétences

- Accueillir les visiteurs et identifier leur demande
- Assurer les tâches de secrétariat classiques
- Gérer les appels téléphoniques et le courrier entrant et sortant
- Organiser les déplacements et les agendas
- Suivi administratif des dossiers locataires/propriétaires
- Frappe des baux, compromis de vente, avenants, mandats
- Etablissement des commandes de fournitures
- Maitrise des outils bureautiques : Microsoft Word, Excel, PowerPoint