

Né le 10/12/1987
77990 Le Mesnil Amelot
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1603040603

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

6165 :

☐ obtention du bac professionnel secrétariat mention bien

6165 :

☐ obtention du bep secrétariat

2009 :

obtention du diplôme obligatoire formation u.v

2008 :

année de bts assistante de direction

Expériences professionnelles

08/2010 :

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

assistante de direction dans le btp dsp (92) *gestion du personnel (recrutement, contrat, due, caisse des congés, maladie..) *encadrement d'une équipe de 6 personnes (gestionnaires & commerciaux) *gestion clients assurances (axa, imh, domus, fmb..), suivi des extranets dédiés aux clients *relation clients, saisie de données, devis la facturation *prises de rdv sur 8 agendas *organisation réunions *gestion appels d'offres *secrétariat classique, ouverture du courrier, mails, courriers, contacts avec clients, fournisseurs, banques, sous traitants....

07/2009 - 07/2010 :

Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

hôtesse d'accueil secrétaire point soleil (93) *gestion du standard *réception courrier *accueil *information sur la législation uv, formation courante *déplacement dans les points soleils affiliés groupe

10/2008 - 06/2009 :

Chargé / Chargée du service administratif et financier

assistante de gestion snCF paris (12ème) *gestion personnel et planning des agents contractuels *gestion notes de frais *gestion déplacements organisation séminaires

10/2005 - 08/2008 :

Secrétaire de groupe d'immeubles

secrétaire rattachée la direction dionis paris (20ème) *standard, accueil, diverses courriers, prise de rdv clients *établissement des baux, compromis de vente et mandats *gestion locative *appel de fonds

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

*Gestion assurances (AXA, IMH, DOMUS, FMB..), suivi des extranets dédiés aux clients

*Relation clients, saisie de données, devis jusqu'à la facturation

*Prises de rdv

*Organisation réunions

*Gestion Appels d'offres

*Secrétariat classique, ouverture du courrier, mails, courriers, contacts avec clients, fournisseurs, banques, sous-traitants....

*Gestion personnel et planning des agents contractuels

*Gestion notes de frais

*Gestion déplacements - Organisation séminaires

*Gestion locative

*Etablissement des baux, compromis de vente et mandats

□ Pack Office : Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook

□ Gercop, Immothep

□ Ciel gestion commerciale

Permis

Permis B