Née le 23/11/1984
94220 Charenton Le Pont
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1604011529

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2002 - 2003 Brevet d'Etude Professionnel du Métier de Secrétariat

2003-2005 Baccalauréat Professionnel du Métier de Secrétariat

Expériences professionnelles

Novembre 2014 à nos jours
Adjoint administratif au Réseau des Acheteurs Hospitaliers (CDD) Accueil téléphonique et physique Gestion du courrier et des récépissés des plis relatifs aux offres Gestion des salles (tenue de la planification des réservations des salles, préparation des salles pour les réunions de travail, fournisseurs et les journées de formation) inscription formations, conférences Gestion des bases de données contacts Logistique lié au secrétariat et formation Commande de fournitures, mobiliers, plateaux repas Déplacements, réservation Taxi

Septembre 2014 – Octobre 2014
Assistante Relation Clients Résiliation d'abonnement suivie recouvrement suivie huissier envoi de courriers

Août 2010 – mois 2014
Assistante administrative à CAFPI - Prêts immobiliers (CDI) Classement, standard, commande de fournitures Relance auprès des banques, clients et notaires Saisie de dossier, saisie de courrier et suivi de dossier d'assurance client

Mars 2009 – août 2010
Service secrétariat à la Direction de la Jeunesse et des Sports de la Ville de Paris (CDD) Classement, rédaction du courrier et des notes de services, tri du courrier, mise à jour des congés, préparation des réunions, tenue des agendas des chefs de Service

Mars – mai 2007
Service secrétariat au Cabinet d'AvocatsPhilippe AUTRIVE à Paris (stage) Rédaction du courrier, standard téléphonique, classement Mai - juin 2005 Service secrétariat à l'Ecole Nationale Supérieure des Arts et Métiers (stage) Saisie informatique et standard Janvier - février 2005 Service secrétariat au Cabinet Comptable à Paris (stage) Saisie informatique, standard téléphonique et classements Mai - juin 2004 Agent d'accueil au Laboratoire d'Homéopathie Rocal à Paris (stage) Accueil des clients, standard téléphonique, tri du courrier

Langues

- Anglais : notions / Néerlandais : courant parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueil téléphonique et physique

- Gestion du courrier et des récépissés des plis relatifs aux offres
- Gestion des salles (tenue de la planification des réservations des salles,
- préparation des salles pour les réunions de travail, fournisseurs et les
- journées de formation)
- inscription formations, conférences
- Gestion des bases de données contacts
- Logistique lié au secrétariat et formation
- Commande de fournitures, mobiliers, plateaux repas

Résiliation d'abonnement suivie recouvrement suivie huissier envoi de courriers

Classement, standard, commande de fournitures

- Relance auprès des banques, clients et notaires
- Saisie de dossier, saisie de courrier et suivi de dossier d'assurance client

Classement, rédaction du courrier et des notes de services, tri du courrier, mise à jour des congés, préparation des réunions, tenue des agendas des chefs de Service

Rédaction du courrier, standard téléphonique, classement

Saisie informatique, standard téléphonique et classements

Outils informatiques :
Word, Excel, Outlook, Chronogestor, Mercure, Precisio
(Expert)