

**93000 Montreuil**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1604141656**

## Assistante manager

### Ma recherche

---

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

---

**/ à ce jour :**

Formateur / Formatrice secrétariat assistanat

depuis sep paris formetris, evaluations de formations assistante manager • accueil physique et téléphonique • tenue d'agenda, prise de rendez vous et gestion des plannings • traitement, saisie et mise en forme de courriers, mail, fax, mailing, photocopies • publipostage • organisation de réunion • prise de note • taches rh (gestion des fournitures, distribution des tickets restaurant et fiches de paies, organisation du déménagement) • assistante service client (accompagnement l'utilisation de la plateforme formetris, suivi des taux de réponses et relances téléphoniques) • gestion des mails aux quotidiens

**/ à ce jour :**

Secrétaire de groupe d'immeubles

mai juin / nov dec paris x secrétaire régie de quartier (stage) • accueil physique et téléphonique • prise de rendez vous et gestion des plannings • trie et distribution des courriers • classement des dossiers salariés • traitement, saisie et mise en forme de courriers, photocopies • publipostage • prise de note

**/ à ce jour :**

Secrétaire général / Secrétaire générale académique

jan fev paris x secrétaire cfa igs groupe (stage) • accueil physique et téléphonique • gestion des absences / retards des élèves • préparation des feuilles d'émargement quotidien • aménagement de l'accueil • classement des dossiers

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

Internet, Outlook  
Word, Excel,  
PowerPoint,