

Née en 1985  
**93380 Pierrefitte-sur-seine**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1604261237**

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**2010 :**  
bts assistant de gestion

**2007 :**  
bac pro comptabilité

**2004 :**  
b.e.p secrétariat

### Expériences professionnelles

**/ à ce jour :**  
Secrétaire technique

gestionnaire de données swiss life (92) assistante administrative air bus (95) gestionnaire administratif verspieren (93) gestionnaire logistique histoire d'or (93) secrétaire water visa (95) assistante administrative 0gf (75) assistante administrative super build (75) gestionnaire de données ineo (92) technicienne de programme canal plus (92) gestionnaire de commande banque postale (92) assistante de gestion institut pasteur (75) agent administratif sncf (75) assistante administrative idex (92) assistant de gestion sncf (93)

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

Accueil téléphonique.  
Gérer les commandes.  
Traiter les factures  
Gestion des litiges et du recouvrement  
Réception, tri et dispatching.  
Rédaction, saisie et envoi de document Administratif.  
Vérification, analyse et contrôle des dossiers  
Saisie de données.  
Archivage et Classement.  
Gestion d'agenda et prise de rendez-vous.  
Prospection téléphonique.  
Gérer les dossiers administratifs.  
Analyser les données (à l'aide du logiciel EXCEL).  
Gestion du temps, des réunions et des déplacements.  
Mise à jour des dossiers du personnel.

Saisie des fiches de paies.

Gestion des stocks

Gestion du scan

Connaissances informatiques

Word (jusqu'au publipostage).

Excel (jusqu'au tableau croisé dynamique).

Internet.

Access.

Sap.

Oracle.

CIEL.

Ethnos.

Lotus.

AS400