

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