

Née en 1986
93190 Livry-gargan
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1605061212

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2015 :

t.o.e.i.c (705) niveau utilisateur confirmé

2007 :

| d.e.u.g anglais (mention littérature, langues et civilisations anglophones), niveau

2004 :

| baccalauréat littéraire, obtenu

Expériences professionnelles

2014 - 2015 :

Chargé / Chargée d'emploi en entreprise de travail temporaire

diverses missions d'intérim hôtesse/assistante swiss life, levallois perret ernst and young, la défense siemens, saint denis

2010 - 2013 :

Vendeur / Vendeuse en prêt-à-porter de luxe

assistante de direction et administrateur de vente (département joaillerie) rossini, richelieu drouot, paris 9
maison de ventes aux enchères. supervision et organisation des ventes, gestion d'agenda et des déplacements, constitution des dossiers de vente et des rapports judiciaires, frappe de courrier et diverses tâches administratives

2010 :

Responsable traction réseau ferré

assistante technique réseau ferré de france, paris 13 saisie et report de données (excel), gestion des réservations des salles de réunions, organisation des réunions et visio conférences

2010 :

Responsable d'équipe de logistique nucléaire

assistante du département division ingénierie nucléaire edf, carrefour pleyel événementiel (voyages, etc.) saisie et report, reprographie, organisation des événements, gestion des fournitures et commandes

2008 - 2009 :

Agent / Agente d'accompagnement aéroportuaire de passagers à mobilité réduite

diverses missions en intérim hôtesse /secrétaire/standardiste mac graw hill companies, paris 8 catalina marketing, boulogne billancourt barilla france, la défense etude genealogique aubrun delgros, paris 8 assistante

de direction esapcity promoteur constructeur immobilier, paris 9 assistante commerciale et administrative centre d'affaire a.t.e.a.c, paris 8 etude, devis, présentation, visites agent d'escale signature flight support, le bourget prise en charge (réservations, etc.) gestion des plannings pour les pilotes

Langues

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

Atouts et compétences

Secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique
- Organisation de RDV et de réunion, gestion d'agenda

Comptabilité :

- Saisie de notes de frais
- Gestion d'éléments de facturation
- Elaboration de devis (petite comptabilité)

Administration des ventes :

- Gestion de portefeuilles (dossiers de financement, solvabilité)
- Réalisation de la facturation et du commissionnement pour les différents réseaux de vente

Commercial :

- Prospection de nouvelle clientèle
- Vente de produits et de services
- Etablissement de devis

Informatique :

- Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook, Intranet