

Née en 1976
92000 Nanterre
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1607191404

Assistante de gestion administrative

Ma recherche

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

Formations

2011 :

formation de secrétaire juridique

2007 :

techniques de gestion administrative et commerciale

2005 :

agent technique de vente

2002 :

deug d'anglais

2000 :

deug de droit

Expériences professionnelles

2013 - 2015 :

Auxiliaire de vie scolaire (AVS)

evs l'école élémentaire paul langevin nanterre

2010 - 2010 :

Directeur / Directrice d'agence locale du pôle emploi

agent administratif service extra du pôle emploi de nanterre

2008 - 2010 :

Employé / Employée de rayon téléphonie

chargée d'accueil physique et téléphonique du pôle emploi de nanterre

2007 - 2007 :

assistante commerciale chez com expert nanterre

2002 - 2007 :

Chef hôte / Cheffe hôtesse d'accueil

diverses missions de courte durée agent d'accueil, caissière, hôtesse d'accueil hôtesse d'accueil l'hôtel novotel de dakar

Langues

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

Atouts et compétences

Administration et secrétariat

- ☐ Accueil physique des visiteurs
- ☐ Recevoir, orienter et transmettre les communications
- ☐ Gestion d'un standard téléphonique
- ☐ Prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion
- ☐ Inscription des demandeurs d'emploi
- ☐ Contacts quotidiens avec les employeurs
- ☐ Mise à jour des fichiers de demandeurs d'emploi
- ☐ Enregistrement et saisie des documents
- ☐ Contribuer à l'organisation des réunions

Compétences bureautiques

- ☐ Saisie informatique
- ☐ Connaissance du Pack Office
- ☐ Connaissance de CIEL
- ☐ Messagerie et mailing
- ☐ Recherches documentaire sur Google

Comptabilité et finances

- ☐ Etablissement de la TVA
- ☐ Etablissement des fiches de paye
- ☐ Mettre à jour les fichiers clientèle
- ☐ Suivi des dossiers clients
- ☐ Contrôle de gestion

Compétences Juridiques

- ☐ Compréhension du système législatif
- ☐ Connaissance du contrat de travail

Centres d'intérêts

- ☐ Sport - Randonnée pédestre
- ☐ Lecture (romans policiers, magazines)