

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 :**  
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 :**  
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)