

Née en 1983
91650 Breuillet
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1610040704

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2006 :

| bts assistante de direction niveau

2003 :

| baccalauréat professionnel secrétariat

2001 :

| b. e. p métiers du secrétariat

Expériences professionnelles

01/2011 - 08/2015 :

Responsable de la logistique de spectacles

assistante administrative pour le comité des fêtes du 6ème paris (75). (cdi temps partiel). chargée principalement de tâches administratives. création et mise jour de la base de données adhérents, préparation et envoi des reçus fiscaux et des cartes adhérents, envoi des invitations aux expositions en partenariat avec le comité des fêtes, surveillance d'une exposition

10/2006 - 07/2015 :

Employé / Employée de rayon sport

assistante administrative pour l'association sport et loisirs 6ème paris (75). (cdi temps partiel). chargée de tâches administratives et de bureau et aussi assurée le lien entre la direction, les animateurs et les adhérents. tâches liées secrétariat, gestion des dossiers du personnel (gestion des contrats de travail, des visites médicales, préparation du lissage pour création des bulletins de salaire, suivi des absences et des départs des salariés, participation aux opérations de recrutement), mise jour du planning des professeurs, enregistrement des règlements, scan des chèques et remise en banque, passage des commandes de matériel de bureau et de matériel sportifs, relationnel avec différents services de la mairie du 6ème, réservations des locaux (gymnases, piscine), djs (direction jeunesse et sport de la ville de paris) via le site internet simpa.

09/2003 - 08/2006 :

Conseiller sportif / Conseillère sportive

assistante administrative pour l'association sportive stanislas paris (75). (cdd en contrat de qualification). participation l'organisation d'un voyage la réunion (réservation des billets d'avion, notes et courriers pour les adhérents inscrits, rédaction d'un journal de bord avec des photos).

12/2002 :

Mécanicien / Mécanicienne de garage automobile

secrétaire pour le garage citroen trappes (78). (stage) réceptionner et trier le courrier, rédaction et contrôle des

factures, vérification des anomalies sur les factures, assurer le suivi prévisionnel des véhicules

Langues

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

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique des clients
Rédaction et mise en page de différents documents
Gestion des plannings et agendas
Organisation des déplacements du personnel
Enregistrement des règlements
Gestion des stocks
Relance des clients sur les impayés
Gestion des dossiers du personnel
Création et mise à jour de base de données et tableaux de bord
Informatique
Word, Excel, Access, PowerPoint, Open Office, Saari Comptabilité, Saari Gestion Commerciale, Saari Paie.

Centres d'intérêts

Pratique de la Gym-Fitness
Concerts (variété française, rock), lecture (romans, poésie, fantasy), cinéma (comédie, science fiction, films d'aventures) visites d'expositions, spectacles (comédie musicale).