

Née en 1986
77100 Meaux
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1610121254

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2017 :

pcie, greta de meaux(77)

2014 :

bac pro secrétariat, greta de meaux (77)

2011 :

compétences clés bureautique logiciel ciel et internet, greta de meaux (77)

2007 :

formation bureautique, logiciel ciel et internet, medias 92

1992 :

baccalauréat en angola (niveau) en angola.

Expériences professionnelles

2013 - 2014 :

Secrétaire de mairie

assistante administrative (stagiaire), sous préfecture de meaux(77) bureau du permis de conduire renseignement et orientation vers les différents services. bureau de la réglementation et de la liberté gestion de dossiers des demandeurs de médailles d'honneur du travail, vérification des pièces, saisie des dossiers validés et impression des diplômes. bureau des associations réception et traitement des dossiers de demandes de création, modification et dissolution d'associations. saisie et envoi des récépissés de dépôt des dossiers. accueil physique et téléphonique.

2009 - 2010 :

Secrétaire du bâtiment

secrétaire division comptable, sarl elohim bobigny(93) gestion administrative du bâtiment, réception physique et téléphonique traitement des dossiers clients et commerciaux.

2004 - 2007 :

Responsable service clients

chargée de clientèle accueil physique et téléphonique des clients. renseignements et réception des commandes, vérification des produits en stock sur la plateforme internet et par téléphone auprès du dépôt, validation des commandes.

Langues

Atouts et compétences

• Gestion administrative

Selon la réglementation du travail

• Atteindre les objectifs administratifs

Fixés par l'entreprise

• Sens du management

• Outils bureautique : Word, excel, Power Point, Access

• Logiciel CIEL

• Créativité

Centres d'intérêts

Lecture, ballade, gymnastique