

Née en 1981
60500 Chantilly
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1610191137

Assistante

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2008 :

obtention du passeport anglais toeic greta senlis 650 points environ

2006 :

université des sports (staps) paris 15ème arrondissement

2005 :

obtention du daeu option b avec mention bien (equivalent bac s) amiens

2001 :

terminale stt (comptabilité) / lycée jean rostand chantilly

1999 :

bep secrétariat / lycée la forêt chantilly

Expériences professionnelles

2009 - 2012 :

Hôte / Hôtesse de caisse

comptable hôtesse d'accueil et caissière/ boucherie bernard (60)

2006 - 2006 :

Employé / Employée de rayon crèmerie fromagerie

employée libre service / magasin champion chantilly

2004 - 2004 :

Magasinier / Magasinière en pièces et fournitures automobiles

conditionneuse / stockexpress st witz (95)(équipement automobile)

2003 - 2003 :

Technicien / Technicienne sécurité cabine de l'armée

opératrice de production / entreprise. ncs surveilliers (95) (fabrication d'explosifs pour airbags)

2003 - 2003 :

Télésecrétaire

serveuse / senlis (60) téléopératrice / opératrice de saisie / entreprise. igm chantilly (60) (sous traitance canal +, le monde, l'echo) contrôleuse / entreprise. veicca saint denis (93) (industrie agroalimentaire) secrétaire stagiaire

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Réceptionner et traiter l'accueil téléphonique des clients selon leurs demandes et besoins.

Accueil physique de la clientèle et présentation de l'entreprise.

Concevoir et rédiger des courriers, rapports et notes.

Traiter les demandes et les transmettre au différents services

Gestion du courrier et des archives

Envoyer les dossiers par e-mail

Polyvalence des tâches administratives

Utilisation d'outils bureautiques (WORD, EXCEL, ACCESS, INTERNET)

Compétence en comptabilité

Création des comptes achats, vente, et TVA

Maîtrise de l'anglais courant