

Née en 1983
77144 Montévrain
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1610301530

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2008 :
reçue concours d'adjoint administratif 1ere classe

2003 :
diplômée bts action commerciale

2001 :
diplômée bac économique et sociale

Expériences professionnelles

2006 - 2006 :
Opérateur / Opératrice d'agglomération en métallurgie
secrétaire administrative val europe agglomération chessy

2004 - 2006 :
Chargé / Chargée de clientèle de courtage
chargée de clientèle lexis nексis france paris 15ème

2001 - 2003 :
Chief Technical Officer - CTO
assistante commerciale envergure torcy

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

 Administraitif

- Suivi administratif des notes et des dossiers
- Mise en forme, rédaction et suivi du courrier et tout document d'information
- Planifier des réunions et mise à jour des agendas
- Gestion du planning des salles de réunion
- Préparer les dossiers pour les commissions et autres instances
- Classement des dossiers et mise à jour de la documentation
- Suivi du budget et des opérations comptables
- Concevoir et mettre en place des tableaux de suivi sur informatique

-□ Accompagnement du chargé de mission concernant l'élaboration des conventions d'occupation des locaux, facturation et suivi.

 □ Evénementiel

- Création de carton d'invitation et de coupon réponse
- Publipostage, mailing
- Relance et suivi des réponses
- Organisation logistique
- Accueil des invités

 □ Communication

- Réception et organisation des appels téléphoniques
- Accueil du public
- Informer et renseigner les personnes
- Elaborer des suivis d'activités
- Réceptionner, traiter, rechercher et diffuser l'information

Maîtrise de Microsoft Office : Word, Excel, Publisher, Outlook, Power Point

Maîtrise des logiciels : Pronet, Astre