

Né le 10/03/1971
75019 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1611090945

Assistant administratif / chargé des services généraux

Ma recherche

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

Formations

1993 :

conception de produits industriels (icofap)

1991 :

niveau baccalaureat f1 (technologique)

Expériences professionnelles

07/2016 :

Employé / Employée de reprographie

merrill lynch finance reprographe / chargé de courrier

03/2016 :

Programmeur / Programmeuse en Conception de Fabrication Assistée par Ordinateur (CFAO)

gnfa infographiste préao (centre de formation)

2016 - 2016 :

Secrétaire généraliste

cabinet mc dermott assistant des service généraux / reprographe

04/2015 :

Adjoint / Adjointe au responsable des services généraux

cabinet de pardieu maffei chargé des services généraux

08/2014 :

Secrétaire généraliste

cabinet dechert llp assistant polyvalent février, mars, agence grenade & sparks assistant powerpoint , (missions récurrentes) université paris dauphine assistant administratif / reprographe bureau des élèves mise en page des rapports de stages, mémo. déc. free lance janv. mars mai kpmg chargé de mise en page création, modification de documents powerpoint / word (pitch, propal, rapports annuels, newsletters) ernst & young secrétaire word / powerpoint création, correction, modification de documents (proposition de service 100 200 pages), pitch, closing (3 mois) hsbc assistant de direction mise jour des news, collecte des données financières, reporting, création de graphiques carmignac gestion assistant polyvalent prise en charge de documents des associés / gérants lazard frères cheuvreux infographiste powerpoint assistant publication word / powerpoint (crédit agricole) revue interne (110 pages) / reprographie cnce (direction juridique) assistant reprographe exane bnp paribas assistant polyvalent / powerpoint création, correction d'etudes financières (150 pages), secrétariat d'équipe de 7 banquiers fortis bank france chargé de reprographie boston consulting group assistant consultant (missions

récurrentes) oliver wyman assistant consultant cdd bristol myers squibb assistant bilingue american express bank concepteur powerpoint cdd a.t. kearney assistant consultant cdi gemini consulting assistant consultant / coordinateur de projet intérim (missions récurrentes) federal express assistant polyvalent cdd a.c.e. chargé de reprographies cdi attaché de gestion de cegetel chargé de relation distribution intérim (1 mois) bouygues telecom conseiller clientèle intérim (4 mois) s.f.r. conseiller clientèle du soir intérim (3 mois) ticket restaurant attaché de gestion cdd (13 mois) elvia assurance conseiller clientèle intérim (3 semaines)

Langues

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

Atouts et compétences

Reprographie

 Gestion du courrier, travaux de reprographie, gestion des commandes, gestion des stocks de documentations, fournitures, consommables et approvisionnement des différents services, maintenance des machines et fonctionnement du matériel et des équipements.

Gestion - Administration

 Gestion de la chaine graphique: Demande de BAT, gestion d'impression avec l'imprimeur, organisation de Visio / call conférences, saisie et mise en forme de dossiers Powerpoint (Français - Anglais). Gestion des appels téléphoniques, des déplacements : Mailings, Reporting des dépenses, des notes de frais, demande de visa, réservation d'hôtel, gestion et organisation de séminaires (Interne / Externe), gestion et distribution du courrier, Classement / Archivage.

 Attaché de gestion (Prise de commande, gestion des litiges, prospections téléphoniques.

Conseiller clientèle (Assurance MRH et IARD, établissement de devis).

PréAO

 Créations, réalisations, corrections de documents Powerpoint (Français - Anglais):

 Animatic (Incorporation d'images animées, sons, vidéo), reprographie, reliure, reliure notariale, gestion d'impression, scans, gestion de fourniture, archivage, scanne de cartes de visite.

 Plaquettes publicitaires supports de communication, Etudes Financières, mise à jour des News dans l'intranet.

INFORMATIQUES

Parfaite maîtrise de Powerpoint, SharePoint, Visio (Edraw Max)

Très bonne maîtrise de Word (fonctions avancées), Excel, QuarkXpress, Photoshop, Illustrator, Autocad, Internet, Lotus Notes, Outlook

Parfaite maîtrise des imprimantes, façonnage, reliure, massicot, plieuse, etc..

Centres d'intérêts

Amateur d'astronomie, sports (Capoeira, natation), accompagnateur bénévole, voyages, joueur d'échecs