

92390 Villeneuve-la-garenne

0 à 1 an d'expérience

Réf : 1701200834

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

#### 6151 :

baccalauréat techniques de secrétariat

#### 6151 :

bep sténo dactylo correspondancière

### Expériences professionnelles

#### 1995 - 2016 :

Secrétaire commercial / Secrétaire commerciale

assistante administrative société multitoll solutions asnières s/seine  gestion d'un secrétariat classique, prise en charge administrative des appels d'offres, élaboration de plaquettes commerciales, tenue des agendas des commerciaux et suivi facturation

#### 1985 - 1995 :

Délégué / Déléguée à la tutelle aux prestations sociales

secretaire / assistante administrative diverses mission en intérim rhône poulenc santé, cea saclay, supelec, service social de l'enfance, caisse des dépôts et consignation, grands travaux de marseille, carrier climatisation, avery étiquettes, régulateurs georgin...  frappe de documents techniques, de rapports juridiques, tenue des agendas des travailleurs sociaux, accueil téléphonique, saisie des états de présence du personnel.

#### 1982 - 1985 :

Secrétaire juridique

secretaire administrative société levi strauss /palaiseau  prise en sténo, frappe de lettres et documents commerciaux, conseils aux clients par téléphone, traitement administratif des commandes

#### 1980 - 1982 :

secretaire diverses mission en intérim service de pneumologie, service de cancérologie, gan assurances  accueil et prise en charge administrative des patients, prise de rv, frappe de contrats d'assurance

### Langues

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

### Atouts et compétences

Travaux Administratifs divers (dispatching courrier, frappe et mise en forme de documents, accueil téléphonique

et physique, prise de RV, classement)

- ☐ Gestion administrative des appels d'offres français et internationaux
- ☐ Gestion des voyages et déplacements (avion, train, hôtel, location voitures)
- ☐ Gestion des salles de réunions, agendas collaborateurs, fournitures et plateaux repas
- ☐ Organisation de séminaires et soirées évènementielles
- ☐ Saisie de demandes d'achats et de notes de frais
- ☐ Suivi des abonnements de revues techniques et commerciales
- ☐ Maîtrise de l'orthographe, bon sens rédactionnel et connaissance de la sténographie
- ☐ Maîtrise des logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT, SAP

## **Centres d'intérêts**

---

&#61510; Danses (modern jazz, classique)

&#61510; Lecture

&#61510; Cinéma

&#61510; Musique