

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

secrétaire / 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 etiquettes, 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

secrétaire 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 :

secrétaire 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 événementielles
- ☐ 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

 Danses (modern jazz, classique)

 Lecture

 Cinéma

 Musique