92390 Villeneuve-la-garenne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1701200834

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1979 : Baccalauréat Techniques de Secrétariat
Ecole Les Tourelles /Rouen

1977 : BEP Sténo-Dactylo-Correspondancière
Ecole Providence Miséricorde / Rouen

Expériences professionnelles

• 1995-2016
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
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 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
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

- • Anglais professionnel parlé: scolaire / écrit: notions

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
•□Maitrise des logiciels : WORD, EXCEL, POWERPOINT, SAP
(Expert)

Centres d'intérêts

-  Danses (modern jazz, classique)
 Lecture
 Cinéma
 Musique