

Née en 1971
93410 Vaujours
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1702101057

Assistante administrative / assistante de direction

Objectifs

A la suite de ma reconversion professionnel en tant qu' assistante de manager, je souhaite continuer à améliorer et consolider mon expérience en utilisant les techniques bureautiques au sein d'entreprises soit du secteur du BTP ou autres, pour travailler en équipe, enrichir mes compétences et participer activement à la gestion et l'exploitation des informations administratives et commerciales.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans l'Administration et juridique.

Expériences professionnelles

2017 - 2018 :

Assistant commercial / Assistante commerciale

socotec formation assistante commerciale mes missions sont analyser les demandes et les besoins des clients (recherche de solutions, réalisations d'offres), relancer les offres et les actions commerciales. assurer la mise en place des pré requis pour valider l'inscription la formation. ce poste nécessite une forte implication dans la compréhension des produits techniques développés par l'entreprise.

2011 - 2016 :

Assistant / Assistante de gestion administrative

greta mte 93 assistante administrative mes missions principales étaient d'assurer la gestion des aspects administratifs et logistique des actions de formation, de concevoir et suivre les dossiers administratifs et financiers des stagiaires suivant les procédures des opca ou partenaires, d'assurer l'interface avec les fonctions centralisées du service administratif et commercial.

2010 - 2011 :

Assistant / Assistante technique en tourisme d'affaires

tnt express international / stagiaire assistante manager / assistanat start people / stagiaire consultante en intérim / assistanat gmf vie / stagiaire secrétaire ce / assistanat

2006 - 2009 :

Opératrice / Opératrice géomètre-topographe

societe aero infra reseau / technicienne topographe et dessinatrice cao dao / travaux routiers et autoroutier plan de masse bornage..

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administrative-gestion-informatique-relationnelles-commerciale

Centres d'intérêts

Adhérente et membre du bureau de l'association Société Drancéenne d'Histoire et d'Archéologie (visite de musées, de cultes, sites historique, expositions) et effectue la mise à jour du site Web : sdha-drancy.e-monsite.com.

Bénévole au Secours Catholique de la Seine Saint Denis.