

Née le 08/01/1975
01500 Ambérieu En Bugey
0 à 1 an d'expérience
Réf : 1702201751

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2000 :
formation du tourisme et de l'hôtellerie chambéry.

1999 :
licence d'anglais l'université jean moulin lyon 3.

1996 :
deug d'anglais l'université jean moulin lyon 3.

1995 :
baccalaurea série langue lycée de la plaine de l'ain

Expériences professionnelles

2009 - 2009 :
Secrétaire administratif / Secrétaire administrative
secrétaire administrative chez abb montluel. • accueil physique et téléphonique. • traitement des factures (dispatching et scanning pour le service comptabilité, relances). • gestion du planning des salles de réunion. et des visio conférences. • gestion des commandes, des litiges et de la réception des fournitures de bureau. • tâches administratives variées (contraventions, voiture de location, voyages et déplacements, etc...).

2001 - 2008 :
Secrétaire administratif / Secrétaire administrative
secrétaire administrative dans la plaine de l'ain. • accueil physique et téléphonique. • dispatching du courrier arrivé, envoi du courrier le soir. • organisation des réunions. • gestion des agendas, des déplacements. • diverses tâches administratives

2000 - 2000 :
Réceptionniste d'hôtel
réceptionniste l'hôtel ibis bourg en bresse. • veilleuse de nuit gestion des réservations de nuits. • tenue de la main courante et des encaissements

Langues

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

Atouts et compétences

- ☐ Accueil physique et téléphonique.
- ☐ Traitement des factures (dispatching et scanning pour le service comptabilité, relances).
- ☐ Gestion du planning des salles de réunion. Et des visio-conférences.
- ☐ Gestion des commandes, des litiges et de la réception des fournitures de bureau.
- ☐ Tâches administratives variées (contraventions, voiture de location, voyages et déplacements, etc...).

Informatique :

Pack Office

Internet

Power point

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, romans policiers et aventures.

Voyages passionnée des pays de l'Asie