Née le 08/01/1975
01500 Ambérieu En Bugey
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1702201751

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Rhone Alpes, dans l'Administration et juridique.

Formations

2000 : Formation du tourisme et de l'hôtellerie à Chambéry.

1999 : Licence d'Anglais à l'université Jean Moulin à Lyon 3.

1995-1996 : DEUG d'Anglais à l'université Jean Moulin à Lyon 3.

1995 : BACCALAUREA série langue lycée de la plaine de l'Ain

Expériences professionnelles

2009 à nos jours
Secrétaire administrative chez ABB à 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 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
Réceptionniste à l'hôtel Ibis à Bourg en Bresse. • Veilleuse de nuit : Gestion des réservations de nuits. • Tenue de la main courante et des encaissements

Langues

- Anglais courant / Espagnol correct / Arabe correct parlé: scolaire / écrit: notions

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 (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Lecture, romans policiers et aventures.
Voyages passionnée des pays de l'Asie