

91130 Ris Orangis
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1709141114

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

12/2017 : Bac +2 à COS MELUN
Assistante de Direction (Niveau III)

12/2013 : Bac +2 à IFOCOP MELUN
Secrétaire Assistante (Niveau IV)

12/2006 : à CNAM
BULATS Anglais (Niveau A2 Intermédiaire)

12/2003 : Bac à Saint Germain
Agent Administratif d'Entreprise (Niveau V)

Expériences professionnelles

05/2017 - 09/2017 :
Assistante Administrative chez Sigma Gestion sur Paris (75)
Organisation des événements, rédaction des comptes rendus, gestion de la boîte mail, accueil physique, assistanat des services (Juridique, Middle, Direction), gestion des locaux et services généraux.

10/2016 - 12/2016 :
Assistante de Direction chez Lideria sur Paris (75)
Planifier des agendas, organiser des déplacements, saisir des notes, préparer les événements, aider à la prospection, mise à jour de la base de données, gérer le standard, tâches courantes de secrétariat.

11/2015 - 04/2016 :
Assistante Administrative chez Anr sur Paris (75)
Suivi paiement Experts, organiser des déplacements, mise à jour de la base de données, accueil, tâches de secrétariat.

05/2015 - 07/2015 :
Assistante Administrative chez Norba sur Aulnay-sous-bois (93)
Gérer les appels d'offres, éditer et dématérialiser les annexes, tâches courantes de secrétariat, gestion de contrats de sous-traitance, saisie technique (PPPS + CCTP), mise à jour tableau suivi chantier.

04/2015 - 04/2015 :
Hôtesse d'accueil chez Termofisher sur Villebon-sur-yvette (91)
Accueil physique et téléphonique (Français et Anglais), tâches courantes de secrétariat.

01/2015 - 02/2015 :

Opératrice Administrative chez Viapost sur Tigery (91)

Organiser les enlèvements, gérer le planning des transporteurs, mise à jour tableau de bord, veiller au respect des procédures du client, gérer des files d'attente, tâches de secrétariat.

12/2013 - 12/2013 :

Assistante Administrative chez Id Logistic sur Lieusaint (77)

Gérer les flux transports, enregistrer des enlèvements, mise à jour base de données, tâches courantes de secrétariat.

04/2013 - 07/2013 :

Assistante Administrative chez Elior Services sur Coudray-montceaux (91)

Préparer les dossiers d'audit du personnel, gérer le standard, mise à jour base de données, suivi des expéditions, gérer les courriers entrants et sortants, tâches de secrétariat, accueil physique et téléphonique.

12/2011 - 07/2012 :

Assistante Commerciale chez F.a Cargo sur Pierrefitte-sur-seine (93)

Assurer l'interface avec les transporteurs, réaliser les plannings des chargements, facturation, gestion des agendas et du courrier, archivage, mise à jour tableau de bord, base de données, tâches de secrétariat.

05/2011 - 07/2011 :

Agent d'Accueil chez Sncf sur Paris (75)

Accueil des clients, orientation, conseils, gestion des flux, accompagnement des voyageurs.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Bénévolat : MSDM (association humanitaire) Noisy Le Grand (93), Musique : Chanteuse Gospel, Mode et Beauté : Maquillage, shopping