

94350 Villiers Sur Marne

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 1711081559

Assistante archiviste / assistante ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2017 :

baccalauréat professionnel de gestion administration

Expériences professionnelles

07/2017 :

Responsable espace culturel en grande distribution

mac donald centre commercial les arcades noisy le grand (93)

01/2017 :

Secrétaire de mairie

assistante archiviste la mairie de villiers sur marne (94)

11/2016 :

Secrétaire de mairie

assistante archiviste la mairie de villiers sur marne (94)

06/2016 :

assistante ressources humaines carrefour les arcades (93)

01/2016 :

Responsable de plateau de centre d'appels

assistante ressources humaines carrefour les arcades (93)

06/2015 :

Secrétaire de groupe d'immeubles

assistante secrétaire agence immobilière villiers sur marne (94)

Langues

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

Atouts et compétences

Administration :

- appel téléphonique
- archivage
- rédaction courrier
- entretien embauche
- mise à jour d'un agenda
- pointage des présences
- règlements fournisseurs
- création dossier nouveau
- classement embauchés

Informatiques :

- Pack office : word, excel, powerpoint, outlook
- Internet et Réseaux sociaux : facebook, twitter, outlook

Centres d'intérêts

Cinéma, shopping

Sport : dance (12ans), natation (3ans)