91080 Evry
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1804240751

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2014 : Bac +2 à Ecole ISCG
Niveau BTS Assistant Manager

12/2011 : Bac à Lycée Paul Belmondo
BAC PRO Services Accueil validé

Expériences professionnelles

09/2014 - 01/2015 :
Assistante de Direction chez A2pf (audit Patrimonial Et Planification Financière) sur Paris
Assistanat classique : gestion agenda, filtrage téléphonique, préparation dossiers pour réunion, gestion de la facturation, organisation des déplacements et gestion des notes de frais.

09/2013 - 08/2014 :
Assistante du Directeur Délégué chez Cgpc (association Française Des Conseils En Gestion De Patrimoine Certifiés) sur Paris
Assistanat classique : gestion agenda, filtrage téléphonique, préparation dossiers pour réunion, conception du site internet, organisation des événementiels, participation à la gestion de l'Examen National de Certification.

09/2011 - 08/2013 :
Assistante de Coordination chez Johnson Controls sur Wissous
Travaux administratifs, traitement et suivis des demandes de congés, gestion des plannings, rédaction des devis et traitement des commandes.

07/2011 - 07/2011 :
Standardiste chez Sogaris sur Rungis
Accueil physique et téléphonique, travaux administratifs et petite reprographie, gestion du courrier.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B