

92000 Nanterre
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1806191316

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2015 : à Greta 92 Nord

Formation en Comptabilité (Notions)

12/2014 : à Greta 92 Nord

Formation en bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

12/2013 : à Pôle Emploi

Evaluation des compétences professionnelles Apte au métier de secrétariat, d'assistanat commercial et d'assistanat de direction.

12/2007 : à AFPA

Gestion pour Repreneurs d'Entreprises et Créateurs

12/2003 : à IHC Conseil/AFO

Secrétariat Médicosocial

12/2001 : à Greta 92 Sud

Secrétariat Polyvalent - Windows 95

12/1984 :

BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2014 - 12/2018 :

Assistante administrative chez Ecole élémentaire Joliot Curie sur Nanterre

01/2012 - 12/2013 :

Assistante maternelle

02/2008 - 02/2008 :

Employée de bureau chez Entreprise Asac sur Paris

01/2008 - 12/2010 :

Secrétaire de direction chez Lycée Paul Langevin sur Suresnes

01/2005 - 12/2006 :

Assistante maternelle

01/2003 - 12/2003 :

Secrétaire administrative chez Clinique Ambroise Paré sur Neuilly/seine

01/2001 - 12/2002 :

Secrétariat chez Adecco & Manpower

Missions auprès des entreprises Gaz de France, Béghin-Say, Peugeot-Citroën.

01/1990 - 12/1994 :

Secrétaire de Direction chez Agent Général D'assurances

01/1988 - 12/1990 :

Secrétaire chez Pharmacie Fraternité

01/1986 - 12/1988 :

Secrétaire juridique chez Cabinet D'huissier De Justice

Centres d'intérêts

Présidente d'une association humanitaire en Côte d'Ivoire, Mise en œuvre de l'aide à la scolarisation et aux familles en situation de précarité