Margarida D. - Née
95230 Soisy Sous Montmorency
10 ans d'expérience
Réf : 1807191751

Assistante bureautique

Ma recherche

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

Formations

2011 BAC-PRO ASSISTANTE BUREAUTIQUE ADIP

2005/2006 BEP MÉTIERS DE LA COMPTABILITE GRETA

1994 SECRÉTAIRE LOBITO ANGOLA

Expériences professionnelles

2017

HoTESSE D'ACCUEIL NATIXIS INVESTMENT MANAGERS HoTESSE D'ACCUEIL/STANDARDISTE SPIE
BATIGNOLLES ENERGIE

2016

EMPLOYÉE DE BUREAU BYLÉON

2015

IMPORT/EXPORT DE VIN FRANÇAIS LUANDA/ANGOLA

2013

HoTESSE D'ACCUEIL/STANDARDISTE MAGFORCE Gestion du standard téléphonique Accueil
/enregistrement et orientation des visiteurs Gestion des badges visiteurs Commande de taxis/coursiers Gestion
du courrier entrant/sortant et affranchissement factures douanières/Bordereaux Réception/envoi DHL
Commande/gestion de fournitures de bureau

2012

HoTESSE AÉROPORTUAIRE OTESSA Accompagnement des passagers classe affaire (arrivées/départ) Scan
des cartes d'embarquement et orientation des passagers (arrivées/départ)

2010-2011

HoTESSE DE PRÉVENANCE OTESSA Offre de catalogues et renseignements aux passagers Scan des Cartes
d'embarquement et orientation des passagers

2008-2009

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE CARPE DIEM Gestion du standard téléphonique Gestion des agendas et
prise de rendez-vous Gestion du courrier et classement Gestion et suivi administratif des intermittents Salaires
(chèques et virements) Gestion et saisie des notes de frais Saisie comptable (clients, fournisseurs, banque,
caisse, NDF)

1996-2000

SECRÉTAIRE STANDARDISTE ONG/NPA ANGOLA Gestion du standard téléphonique Saisie et classement
des documents Édition des badges Gestion des logements des expatriés

Langues

- Anglais : Moyen (lu, parlé, écrit) / Portugais : Maternelle (lu, parlé, écrit) / Espagnol : Courant (lu, parlé, écrit) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

-  Pack Office Maitrise
-  Accueil/Standard téléphonique
-  Rédaction et gestion du courrier
-  Classement/Archivage
-  Gestion d'agendas et prise de rendez-vous
-  Gestion de commandes de fournitures de bureau
-  Édition de factures
-  Saisie comptable (clients, fournisseurs, caisse, banque, notes de frais) (Expert)