

Née en 1978
37100 Tours
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2002101317

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

07/2014 : Bac +2 à Eurinfac
Titre Assistante de Direction bilingue

09/1999 : Bac +2 à Lycée Sainte Ursule
BTS Tourisme option conception commercialisation

Expériences professionnelles

03/2015 - 12/2015 :
Assistante Administrative chez Novabox sur Rochecorbon
Organisation des déplacements du dirigeant et des membres de l'équipe, facturation client, suivi des encaissements et relances, élaboration et mise à jour d'un tableau de bord financier, veille et aide à la réalisation des dossiers d'appels d'offres, envoi de mailings et actualisation de bases de données, support à l'expert-comptable, suivi administratif des dossiers du personnel, mise en place de la logistique des formations, gestion de la vie de l'agence, actualisation des informations sur les réseaux sociaux, accueil physique et téléphonique, traitement du courrier et des mails, rédaction de documents divers.

07/2014 - 02/2015 :
Secrétaire Technique chez ParallÈles Architecure sur Tours
Accueil physique et téléphonique, gestion de situations d'entreprises, avenants, ordres de service.

03/2005 - 11/2013 :
Assistante Administrative chez Centre CongrÈs Vinci sur Tours
Réalisation de devis et contrats pour des congrès, responsable des commandes des services technique et production, rapprochement et validation de factures, gestion des hébergements des congressistes.

08/2000 - 02/2005 :
Hôtesse et Standardiste chez Centre CongrÈs Vinci sur Tours
Encadrement des hôtesses vacataires, gestion de plannings, placement en salle lors de spectacles, préparation de cocktails.

06/1999 - 07/2000 :
Agent de réservation téléphonique chez Air LibertÉ sur Tours
Réservation de billets d'avions, gestion de litiges clients.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Sport (trail, semi-marathon, marathon), Voyages, Cuisine