Né en 1986
95150 Taverny
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2010220823

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2006 : Bac +2 à Lycée Marie Curie de Versailles sur Versailles
BTS Assistante de Direction

2004 : Bac à Lycée des 7 Mares sur Maurepas
Baccalauréat STT ACA

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :
Assistante Administrative chez Sd Services
Accueil des clients et des transporteurs - Établissement de bons de production - Facturation client - Relances des factures impayées
Suivi du planning atelier et des arrivées/départs de véhicules

2015 - 2017 :
Gestionnaire de cas chez Mutuelle Des Douanes
Création, traitement et suivi des dossiers de demande d'aide des adhérents - Tenue du standard téléphonique

2014 - 2015 :
Assistante Administrative chez Institut Pasteur
Pôles Botulisme et Bactéries Anaérobies

2012 - 2013 :
Assistante Administrative chez Saria Industries
Service Logistique --- Équarrissage --- Huiles Usagées
Secrétariat des 3 responsables de services -- Organisation des déplacements pour le groupe (150 p)

2009 - 2011 :
Assistante Administrative chez Les Laboratoires Servier
Pharmacovigilance - Pôle Division Investigation Clinique/ Organisation de meetings, réunions, visioconférences, voyages à l'étranger, formations continue des médecins/ Gestion des dossiers de Pharmacovigilance --- Secrétariat courant

2007 - 2008 :
Assistante Administrative & Commerciale chez Voisin Parcs & Jardins
Facturation clients et fournisseurs - Relance clients - Préparation des réunions - Préparation des salaires -

Gestion des dossiers du personnel (absences, congés payés …) - Gestion des litiges - Secrétariat - Courrier - Standard téléphonique - Maîtrise de la terminologie médicale

Langues

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

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Facturation clients et fournisseurs - Relance clients - Préparation des réunions - Préparation des salaires - Gestion des dossiers du personnel (absences, congés payés …) - Gestion des litiges - Secrétariat - Courrier - Standard téléphonique - Maîtrise de la terminologie médicale

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture
Voyages