Née le 02/04/1993
92000 Nanterre
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2010261148

Assistante de direction/assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac à Lycée Flaubert sur Rouen
Baccalauréat STG option comptabilité

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :
Assistante de Direction chez Atelier Mériguet sur Paris
- Gestion du secrétariat courant (accueil physique ,téléphonique, mails) ;
- Organisation du planning des collaborateurs et déplacements ;
- Suivi et traitement du courrier ;
- Gestion et commandes de fournitures ;
- Tâches en lien avec les ressources humaines (congés, absences, demandes de formation) ;
- Suivi administratif des dossiers en cours

07/2019 - 04/2020 :
Stage chez Working Holiday Visa, Australie

2019 - 2019 :
Assistante administrative chez Renault France sur Rouen
- Accueil physique et téléphoniques ;
- Gestion du courrier entrant et sortant ;
- Gestion de toutes tâches administratives ;
- Prise de rendez-vous

2018 - 2018 :
Assistante polyvalente chez Acticall, Mission Edf sur Saint-Étienne Du Rouvray
- Gestion des appels entrant et sortant ;
- Traitement des demandes et réclamations ;
- Propositions d'offres et de services adaptés

06/2016 - 10/2016 :
Caissière chez Liddl sur Rouen

05/2016 - 08/2016 :
Équipier polyvalent chez Quick sur Tourville La Rivière

2016 - 2018 :
Entretien et ménage chez Net Service sur Darnétal

2014 - 2015 :
Vendeuse chez Jennyfer sur Rouen

2008 - 2008 :
Équipier polyvalent chez Macdonald sur Évreux

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphoniques ;
- Gestion du courrier entrant et sortant ;
- Gestion de toutes tâches administratives
- Gestion du secrétariat courant (accueil physique ,téléphonique, mails) ;
- Organisation du planning des collaborateurs et déplacements ;
- Suivi et traitement du courrier ;
- Gestion et commandes de fournitures ;
- Tâches en lien avec les ressources humaines (congés, absences, demandes de formation) ;

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

• Sport : Athlétisme
• Culture : Lecture
• Autres : Voyage, bien-être et gastronomie