Née en 1991
94000
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2010271100

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2020 : Formation à IFOCOP - Paris Sud Rungis sur Rungis
Formation assistante de direction Diplôme RNCP niveau 3 nomenclature -européenne niveau 5

2017 : Formation à AFPA sur Créteil
Formation parcours bureautique e-Learning

2011 : Diplôme à Institut formation soins infirmiers - Charles Foix sur Ivry-sur-seine
Diplôme d'Etat d'Aide-Soignant

2009 : BEP à Lycée Johannes Gutenberg sur Créteil
Brevet d'Etude Professionnelles Carrières sanitaires et sociales

Expériences professionnelles

03/2020 - 08/2020 :
Assistante de direction - (stage) chez Centre Hospitalier Fondation VallÉe
- Tri dispatch du courrier entrant
- Accueil téléphonique, physique
- Gestion des salles de réunion et des rendez-vous
- Suivi de l'organisation de l'établissement
- Gestion des consommables
- Archivage format numérique et papier

2018 - 2019 :
Assistante administrative chez Adecco, William Sinclair, Intérim Nation
- Gestion administrative des suivis chantiers
- Accueil téléphonique, physique
- Suivi de facturation avec les contremaîtres
- Gestion de salles de réunion
- Gestion des consommables

2017 - 2018 :
Assistante administrative chez Société Mercedes-benz
- Gestion administrative des véhicules des collaborateurs
- Prise de rendez-vous par téléphone avec les collaborateurs
- Accueil des collaborateurs
- Contrôle des véhicules entrants et sortants avec l'expert

2015 - 2017 :
Assistante de chantier chez Nouvelle Société D'ascenseur Nsa
- Accueil téléphonique des clients
- Signalement des pannes auprès du responsable de secteur
- Suivi administratif (saisie des numéros des ascenseurs, adresse pour l'intervention)
- Création de Dossier d'Ouvrage Exécuté format numérique et papier

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administratives : - Assurer un accueil physique et téléphonique - Planifier les salles de réunion - Programmer les rendez-vous - Archiver / classer les dossiers - Gestion du courrier - Gestion de la reprographie
Commerciales : - Saisie des bons de commande - Enregistrement des commandes sur Excel - Rapprochement bon de commande - bon de livraison

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

• Voyages : (Allemagne, Belgique, Espagne, Luxembourg, Suisse, Malte)
SPORTS : Badminton : (simple)/Marche : (seule ou en groupe)