

Née en 1992
93600 Aulnay-sous-bois
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2104281303

Assistante administrative / secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +2 à Lycée Eugène Delacroix sur Drancy
Brevet de Technicien Supérieur Assistant de Manager

2011 : Bac Pro à Lycée Eugène Delacroix sur Drancy
BAC PRO métier du secrétariat mention assez bien

2009 : BEP à Lycée Eugène Delacroix sur Drancy
Brevet d'étude professionnelle métier du secrétariat

Expériences professionnelles

02/2014 - 05/2014 :
Assistante administrative chez Eiffage Energie sur Le Blanc-Mesnil

10/2013 - 12/2013 :
Assistante de direction chez Inserm / Anrs sur Paris

04/2012 - 12/2012 :
Assistante de la directrice chez Institut Européenne De Langue sur Paris

11/2010 - 12/2010 :
Assistante polyvalente chez Préfecture De Bobigny sur Bobigny

01/2010 - 02/2010 :
Secrétaire chez Association Des Centres Sociaux D'aulnay-sous-bois sur Aulnay-sous-bois

Langues

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

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Secrétariat / Assistantat

- Accueil physique et téléphonique, création et mise en forme de document sur Word, Excel et Power Point
- Enregistrement du courrier, planification des rendez-vous, correspondance postale et électronique, organisation et

préparation des réunions

Compte rendu, planning, diffusion de l'information, créer dossier appel d'offre

Organiser des événements, classement, archivage, relance...

Organisation des déplacements

Comptabilité

Établir devis, bon de commandes et factures, gestions des stocks...

Commercial

Téléprospectrice, hôtesse

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Passionnée de mode, musique, lecture, internet, série TV américaine...