

Née en 1991
91080 Courcouronnes
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2105131429

Assistante technique

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2 à CFA ACE/Manchester language School du Moor Cottage
BTS Assistant manager

2012 : Bac Pro à Lycée Nadar sur Draveil
Baccalauréat Professionnelle Secrétariat

2010 : Projet
Elaboration de projet

2009 : BEP à Lycée Charles Baudelaire sur Evry
BEP Métiers du Secrétariat (niveau)

Expériences professionnelles

09/2012 - 08/2014 :

Assistante technique chez Société Nationale Des Chemins De Fers, Sncf

Accueil physique (client ou usagers), orientation et renseignements

Accueil téléphonique (filtrages d'appels) et tenue d'un standard

Saisie informatique (documents courriers et tableau et compte rendu)

Mise à jour de fichiers et mise en forme des documents

Classements, tri et archivage de documents

Réception, tri et diffusion du courrier

Commande de fournitures ou de travaux

Suivi et Facturation de commande

Affichage de document en communication, sécurité et ressources humaines

Organisation de réunion

Organisation de déplacement

01/2012 :

Secrétaire chez Mairie De Courcouronnes sur Courcouronnes

Accueil physique (client ou usagers), orientation et renseignements

Accueil téléphonique (filtrages d'appels) et tenue d'un standard

Saisie informatique (documents courriers et tableau et compte rendu)

Classements, tri et archivage de documents

Réception, tri et diffusion du courrier

Remise d'acte de naissance

Remplissage de livret de famille

Enregistrement de demande de livret de famille sur logiciel interne

01/2012 :

Secrétaire chez Académie Internationale De Comédie Musicale sur Paris

Accueil physique (client ou usagers), orientation et renseignements

Accueil téléphonique (filtrages d'appels) et tenue d'un standard

Saisie informatique (documents courriers et tableau et compte rendu)

Envoi de mail au étudiants pour les date des concours

09/2011 - 10/2011 :

Secrétaire, comptable chez Entreprise Meneguzzo sur Viry Châtillon

Accueil physique (client ou usagers), orientation et renseignements

Accueil téléphonique (filtrages d'appels) et tenue d'un standard

Saisie informatique (documents courriers et tableau et compte rendu)

Classement, tri et archivages des documents

Réception, tri et diffusion du courrier

Élaboration d'un effet à payer

Elaboration d'un PPSPS (Plan particulier de sécurité et de protection de la santé)

Réception de commandes

05/2011 - 06/2011 :

Agent administratif chez Centre Social Brel Brassens sur Courcouronnes

Accueil physique (client ou usagers), orientation et renseignements

Accueil téléphonique (filtrages d'appels) et tenue d'un standard

Saisie informatique (documents courriers et tableau et compte rendu)

Organisation d'un projet: soirée des clôtures des ateliers

Réception, tri et diffusion du courrier

Mise à jour de fichiers et mise en forme de documents

04/2010 - 05/2010 :

Conseillère clientèle chez Naf Naf, Centre Commercial sur Evry

Accueil physique, orientation et conseil

Pose des l'antivol et des étiquettes

Pliage et rangements

Mise en rayon

06/2007 :

Agent administratif chez Association Génération 2 sur Evry

Accueil physique (client ou usagers), orientation et renseignements

Accueil téléphonique (filtrages d'appels) et tenue d'un standard

Déplacement sur le terrain avec les médiateurs

Saisie informatique (documents courriers et tableau et compte rendu)

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

-☐ Communication et Information

☐ Diagnostiquer les attentes du public

☐ Accueil physique (clients ou usagers), orientation et renseignements

- ☐ Accueil téléphonique (filtrage d'appels) et tenue d'un standard
- ☐ Organisation et Gestion
- ☐ Saisie informatique (documents, courriers et tableaux et compte rendu)
- ☐ Mise à jour de fichiers et mise en forme des documents
- ☐ Classements, tri et archivage de documents
- ☐ Réception, tri et diffusion du courrier
- ☐ Commande de fournitures ou de travaux
- ☐ Suivi et Facturation de commande
- ☐ Affichage de document en communication, sécurité et ressources humaines
- ☐ Organisation de réunion
- ☐ Élaboration d'un projet

Centres d'intérêts

Sport, cinéma, Musique, Lecture