

Né en 1986
78800 Houilles
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2109281347

Secrétaire administratif

Ma recherche

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

Formations

2004 : Bac +2 à Ecole des Hautes Etudes en Sciences Sociales sur Paris
Bac + 2 en Sciences Sociales

Expériences professionnelles

2008 - 2012 :

Agent administratif chargée du personnel chez Ambassade De La Rdc sur Paris

Gestion des courriers administratifs et standards :

- ☐ Accueil réception filtrage d'appels, 5 lignes principales et près de 19 lignes ;
- ☐ Tri, classement de dossiers ;
- ☐ Rédaction des notes ;
- ☐ Affichage d'information.

Gestion administrative :

- ☐ Relations Fournisseurs : appels d'offres, gestion des dossiers et suivi délais des paiements ;
- ☐ Gestion du parc automobile : (Immatriculation, assurance, carburant, ...) ;
- ☐ Organisation des réceptions A à Z (déplacements, séjours, formalités, réservation hôtel et billet...) ;
- ☐ Tenue d'agenda et planning ;
- ☐ Réalisation d'événement : réunion (rapport), fête, reportage... ;
- ☐ Gérer les contrats de maintenance
- ☐ Rédaction des contrats pour l'ensemble du personnel local

2007 - 2008 :

Agent administratif chez Eventya Ceremonie sur Saint Maurice

Accueil et gestion administrative :

- ☐ Accueil physique et téléphonique ;
- ☐ Gestion standard, mailing ;
- ☐ Travaux administratifs : gestion des contrats intérimaires et des commandes de l'entreprise, rapprochement des factures classements, préparation des salles de réunion.

Intendance:

- ☐ Gestion et Achat des fournitures de bureau : saisie des factures proformas
- ☐ Assistance et gestion des contrats des équipements de l'entreprise : informatique, téléphonie, télécopieuse

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- ☐ ☐ Accueil réception
- ☐ ☐ Tri, classement de dossiers ;
- ☐ ☐ Rédaction des notes ;
- ☐ ☐ Affichage d'information
- ☐ ☐ Relations Fournisseurs : appels d'offres, gestion des dossiers et suivi délais des paiements ;
- ☐ ☐ Gestion du parc automobile : (Immatriculation, assurance, carburant, ...) ;
- ☐ ☐ Organisation des réceptions A à Z (déplacements, séjours, formalités, réservation hôtel et billet...) ;
- ☐ ☐ Tenue d'agenda et planning ;
- ☐ ☐ Réalisation d'événement : réunion (rapport), fête, reportage... ;
- ☐ ☐ Gérer les contrats de maintenance
- ☐ ☐ Rédaction des contrats pour l'ensemble du personnel local

Centres d'intérêts

Membre de chorale (joueur de l'orgue) au sein de l'Eglise

Goût pour les livres d'histoires, socio- réaliste et le monde diplomatiques