Née en Décembre 1977
78190 Trappes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2110221603

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2001 : Bac +2 à OPSTC, Maurice
BTS Assistante de direction bilingue anglais

1996 : Bac sur Cambridge
High School Certificate (Baccalauréat)

Expériences professionnelles

07/2021 - 08/2021 :
Assistante Rédaction Pôle Visuel chez Groupe Le Monde

03/2020 - 03/2021 :
Assistante Administrative Polyvalente chez K&l Gates Llp sur Paris
- Gestion des abonnements juridiques et de la librairie
- Gestion Carpa
- Facturation clients
- Remplacement du standard une fois par semaine
- Remplacement des services généraux une fois par semaine
- Gestion administrative du recrutement des stagiaires (préparation de l'arrivée, courriers de confirmation, etc.),
- Gestion du registre du personnel,
- Suivi administratif (gestion des visites médicales…),
- Organisation de réunions et évènements,
- Vérification et suivi de la facturation,
- Gestion de budget et suivi des dépenses,
- Impressions, scans et archivage de documents (classement électronique et papier)

09/2012 - 03/2020 :
Hôtesse Volante chez Phone Regie
- Polyvalente en taches administrative
- Remplacements des hôtesses fixes, gestion du standard et accueil des visiteurs.
- Traitements des réservations de salles, de plannings, taxis, hôtels, voyages, pool cars, commandes des fournitures et gestion du courrier

11/2006 - 01/2012 :
Hôtesse d'accueil chez Monoprix
- Réceptions et encaissement des retours d'articles.
- Gestions des litiges de la clientèle

01/2006 - 06/2006 :
Hôtesse d'accueil chez Carrefour Market
 Gestion des retours d'articles
Encaissements
 Relations clientèle et rangements rayons

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Hôtesse d’accueil/Assistante Administrative/Assistante de direction

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport
Footing
Loisirs
Voyages, visites culturelles