

Née en 1988
30133 Les Angles
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2207261241

Assistante de direction / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2009 : Bac +2 à centre de formation Vincent de Paul, Avignon Courtine
BTS Assistante de Direction

2007 : Bac Pro à lycée Victor Hugo sur Carpentras
BAC PRO métier du secrétariat

2005 : BEP à lycée Victor Hugo sur Carpentras
BEP métier du secrétariat

Expériences professionnelles

2010 à ce jour :
Adjoint Administratif CDD chez Bureau Des Entrées, Chu Nîmes

2010 - 2010 :
Assistante de Direction CDD chez Mutuelle Eovi Novalia sur Avignon

2007 - 2009 :
Assistante de Direction chez Assurances Generali sur Carpentras

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Frappe et mise en page
- Suivi et mise à jour des dossiers
- Gestion des plannings
- Prise de notes, rapports
- Organisation de déplacements
- Réception, traitement et envoi du courrier
- Réception et vérification des commandes
- Encadrement de stagiaires
- Gestion agenda responsable
- Organisation de réunions
- Rédaction et diffusion des notes au personnel
- Mise à jour d'intranet
- Gestion des conventions professionnelles

- Gestion des courriers bureautiques
- Préparation des Assemblées Générales
- Suivi courriers adhérents
- Création et suivi des dossiers

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, Voyages, Lecture