

Née en 1966
93220 Gagny
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2209201203

Assistante de gestion administrative

Ma recherche

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

Formations

1984 : CAP
CAP - Option Sténodactylographie

Expériences professionnelles

1999 à ce jour :
Assistante Administrative et Technique chez Dep - Diagnostic Environnement Prévention
 Gestion intégrale du suivi des rapports d'inspection télévisée
 Gestion des plannings techniciens
 Facturation
 Frappe de rapports spécifiques
 Préparation et suivi d'appels d'offres
 Gestion des stocks, des fiches visite
 Gestion administrative du service
(Filtrage téléphonique, courriers divers, gestion d'agendas)

1992 - 1999 :
Assistante de Gestion Administrative chez Institut Supérieur De Gestion
 Gestion de l'épreuve du concours d'entrée
 Gestion intégrale des candidatures et des diplômes (Édition et remise)
 Secrétariat classique (Accueil de clients, gestion et filtrage téléphonique)
 Frappe de divers documents en langues étrangères (Allemand, anglais et espagnol)
 Gestion et suivi administratif des plannings des formateurs
(Lien avec les services Ressources Humaines et Comptabilité)

1990 - 1991 :
Opératrice de saisie chez Dun Et Bradstreet
 Frappe de comptes-rendus d'activités

1987 - 1990 :
Opératrice de saisie chez Caisse De Retraite Des Coiffeurs
 Gestion d'une base de données clients
 Enregistrement de chèques de cotisation

1985 - 1986 :
Secrétaire - Hôtesse d'accueil chez Societe Traductor
 Accueil clientèle

- Gestion et filtrage téléphonique (standard de 16 lignes)
- Gestion administrative diverse (courriers divers, facturation)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante de Gestion Administrative

Permis

Permis B