

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