Diana D. - Née en Avril 1999
91940 Les Ulis
3 ans d'expérience
Réf : 2212051245

Assistante administrative / assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +2 à Lycée Réne Cassin sur Paris
BTS COMPTABILITÉ ET GESTION

2017 : Bac à Lycée Jean Perrin sur Saint Cyr L'école
BACCALAURÉAT GESTION ADMINISTRATION

Expériences professionnelles

2019 - 2022 :

Assistante Administrative chez Atelier Bleu Platine sur Paris

- Traitement de devis, commandes, factures, coûts
- Émission et réception d'appels téléphoniques
- Gestion de dossiers (fournisseurs, sous traitant)
- Prise de notes (consignes de travail, messages téléphoniques, réunions)
- Administratif joaillerie (envoi, stock, diamants, bijoux...)
- Travail en équipe

2019 - 2019 :

Assistante Administrative chez Mairie Fontenay Le Fleury sur Fontenay Le Fleury

- Rédaction de courriers (lettres, notes interne, fax, e-mails)
- Émission et réception d'appels téléphoniques
- Accueillir et conseiller les clients
- Gestion de dossiers (fournisseurs, clients)
- Prise de notes (consignes de travail, messages téléphoniques, réunions)
- Réception, distribution, enregistrement du courrier

Langues

Portugais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE/ASSISTANTE DE GESTION/COMPTABLE

Permis

Permis B