

Née en 1979
94340 Joinville-le-pont
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2303061226

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2002 : Bac +2

BTS Assistante de direction

2001 : Bac +2

Contrat de qualification d'un an en alternance dans le secrétariat

1999 : Bac +2

Baccalauréat Sciences Technologiques Tertiaires (option Action Communication Administrative)

Expériences professionnelles

2007 - 12/2022 :

Assistante Administrative chez Diag Center (diagnostics Immobiliers)

Gestion et suivi des dossiers Clients

Accueil physique et téléphonique

Organisation des rendez-vous

Saisie et relance factures clients

Saisie des devis

Traitement des mails et courriers

Classement des dossiers et archives

Gestion des fournitures

2002 - 2007 :

Secrétaire Polyvalente chez Etablissements Mercier (installateurs De Boites Aux Lettres)

Organisation des rendez-vous

Suivi des dossiers commerciaux et des interventions SAV

Gestion des dossiers clients (commandes, facturations, devis)

Accueil téléphonique

Classement des dossiers et archives

2001 - 2002 :

Secrétaire de copropriété chez Valorim (syndic De Copropriété)

Secrétariat (convocations et comptes rendus d'assemblées générales, courriers divers, suivi des dossiers, gestion des agendas)

Gestion et orientation des appels téléphoniques

Classement des dossiers et archives (documents internes et dossiers clients)

Gestion des fournitures

2000 - 2001 :

Secrétaire Administrative chez Etablissements Mercier (installateurs De Boites Aux Lettres)

Secrétariat (courriers divers)

Accueil téléphonique

Classement des dossiers et archives

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante Administrative/Secrétaire

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages

Musique

Spectacles

Cuisine

Marche à pied