Assistante Administrative

Né(e) en 1983 · 94500 Champigny-sur-marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2307191418

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : A étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2001 — Bac — COLLEGE PEDAGOGIQUE GEORGE COSBOUC-
Baccalauréat : PÉDAGOGIQUE

Expériences professionnelles

2017 - à ce jour — Assistante administrative

• Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services
• Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces
• Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs
• Gestion des stocks et fournitures de bureau
• Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants
• Rédaction des comptes rendus de réunions et de courriers divers sur Word, classement des fichiers dans le serveur
• Recherches documentaires sur internet
• Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction
• Recherche de prestataires, avec demande de devis

2013 - 2017 — Assistante administrative

• Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services
• Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces
• Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs

2010 - 2012 — Assistante de vie scolaire

• Encadrement de jeunes en situation de handicap lors de sorties scolaires et d'activités extrascolaires
• Écoute des élèves pour les aider à verbaliser leurs besoins spécifiques et communiquer ces derniers aux enseignants et proches afin de valoriser et de renforcer les comportements positifs
• Optimisation de l'installation du jeune encadré afin de veiller à son confort et à sa sécurité
• Supervision des élèves pour qu'ils soient ponctuels, attentifs et assidus dans leurs cours et les aider à adopter des habitudes propices à l'apprentissage

Langues

Roumain (Courant)

Compétences

• Prise de rendez-vous
• Traitement du courrier entrant/sortant
• Techniques de prise de notes
• Gestion de dossier
• Gestion logistique
• Recherche documentaire
• Communication écrite et orale
• Compte clients/Compte fournisseurs

• Administration commerciale
• Rédaction des offres commerciales
• Rédaction de dossiers Consuel
• Traitement de dossiers de raccordement Enedis

Permis

Permis B

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.