Née en 1965
77100 Meaux
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2311231124

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2022 : Bac à Institut France Hypnose Formation sur Paris
Maître Praticien en Hypnose (diplômée)

2020 : Formation à Yoann Rider Production sur Eragny Sur Oise
Stratégie d'entreprise

1983 : Bac à Lycée Victor Hugo sur Marseille
Bac Professionnel G1 Technicien en Gestion-Administration
Matières : bureautique, économie, droit, communication
Projet scolaire : gestion administrative d'une entreprise fictive

Expériences professionnelles

06/2023 à ce jour :
Bénévolat aide à la personne

2023 - 2023 :
Candidat élève Moniteur éducateurs spécialisé chez Aramis sur Villenoy

2021 - 2022 :
Maître Praticien en Hypnose chez Institut France Hypnose Formation sur Paris

2009 - 2020 :
Assistante administrative- Formation chez Gim sur Neuilly Sur Seine
Service formation, CQPM (certificats de qualification paritaire de la métallurgie)

2007 - 2009 :
Secrétaire de direction - Immobilier chez Gaia Terre Avivre sur Moissy Cramayel

1987 - 2007 :
Secrétaire de direction - Fonderie d'aluminium chez Anelli sur Montreuil-sous-bois

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assurer la gestion et le suivi administratif des offres, devis, commandes, factures et relances
Trier, organiser, suivre et classer des documents et dossiers
Suivre et mettre à jour les fichiers et tableaux
Accueillir les visiteurs et répondre à leurs demandes
Gérer les appels téléphoniques
Réceptionner, rédiger et transmettre les courriers et les e-mails
Organiser des réunions, prendre en notes les échanges
Suivre de l'avancement des projets
Collaborer activement avec l'ensemble des collaborateurs, les entreprises adhérentes et les prestataires extérieurs
Veiller à la coordination des équipes et des partenaires

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages
Culture du bien-être