Née en 1994
93150 Le Blanc-mesnil
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2402191315

Gestionnaire administrative/assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +2 à Ecole Oméga-fi sur Paris
Bac +2 (BTS, DUT, DEUG) en Notariat

2013 : Bac +2 à Lycée Jean Renoir sur Bondy
Baccalauréat en sciences économique et sociale

Expériences professionnelles

02/2023 - 08/2023 :
Gestionnaire administrative chez Ifca sur Aubervilliers
Accueil et réception physique et téléphonique des clients. Traitement des demandes et ouverture de dossier, archivage, facturation. Gestion et programmation des agendas. Plannification des réunions

07/2020 - 02/2023 :
Gestionnaire administrative chez Fms sur Saint-denis
Solution aux litiges clients Traitement des Emails Facturation et comptabilité Prise de rendez, archivage et constitution des dossiers Bonne tenue des plannings

01/2019 - 07/2019 :
Assistante de Direction chez Rapid Parebrise sur Soisy-sous-montmorency
Etablissement des factures et devis, réception des appels téléphoniques, accueil des clients, cession de créances, comptabilités

04/2016 - 11/2018 :
Expert Traductrice en langue Tamoul - Interprète Près la Cour d'Appel de Paris chez Master Trad sur Paris
Traductrice - Traduction de documents officiels du Tamoul vers le Français SECRÉTARIAT : (réception des appels téléphoniques, rédaction de courrier, traitement de dossier administratif et juridique, rédaction des recours, classement et archivages)

2016 - 2016 :
Collaboratrice de notaire chez Office Notarial sur Villepinte
Etude de Maître Franck Secrétaire Constitution des dossiers de ventes et de successions, prise de rendez-vous et gestion de la clientèle, demande de pièces et de renseignements, intermédiaire entre les clients et le notaire, édition des promesses de ventes et actes authentique, appels et rédaction de courriers

2013 - 2014 :

Assistante de Direction chez Société J.j Propretes Services sur Bondy
Rédaction des contrats de travail, prise en charge des appels téléphoniques, Assistante de gestion

2012 - 2012 :
Responsable qualité chez Société Trankiladom sur Paris
Intermédiaire entre la gérante et les prestataires. (Interprète linguistique) Réception des appels téléphoniques, accueil des clients, gestion de dossier.

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)