

Née en 1969
60840 Breuil Le Sec
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2404221544

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2023 : Formation

formation DVE (Dynamique vers l'emploi) certification CLEA - LEA

2021 : Formation à PROMEO FORMATION

Pack bureautique Word - Excel - Outlook

1989 : Bac Pro à AFORP SUD sur Creil

Équivalent Bac pro en comptabilité (certification obtenue)

1988 : CAP à Lycée Jules Uhry sur Creil

CAP Comptabilité (diplôme obtenu)

1987 : CAP à Lycée Jules Uhry sur Creil

CAP Employée de bureau (diplôme obtenu)

Expériences professionnelles

03/2023 - 2023 :

Employée administrative chez Bv Froid

Enregistrement des opérations courantes, inventaire

03/2022 - 04/2022 :

Agent contractuelle chez Trésor Public

Classement, archivage

1992 - 2021 :

Employée de reprographie chez Promeo Formation, Centre De Formation Par L'apprentissage Et Formation Continue sur Senlis

Numérisation de documents, archivage, préparation de dossiers pour les formations continues, constitution de dossiers pour les jeunes et le personnel, gestion du courrier, mailings, classement de documents

1989 - 1992 :

Employée administrative chez Promeo Formation sur Senlis

Enregistrement des opérations courantes, suivi et gestion de la paie, saisie des contrats en alternance

Langues

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

GESTION/ADMINISTRATION

Enregistrer des opérations courantes de comptabilité
Constituer des dossiers administratifs (pour les pôles de formation)
Numériser des documents, classer des dossiers
Saisir et enregistrer des données informatiques
Elaborer des documents sur traitement de texte et tableur
Réaliser des travaux de reprographie
Tri du courrier

GESTION RELATION CLIENT :

Répondre au téléphone
Accueillir et renseigner une clientèle
Orienter les personnes selon leur demande
Tenir un registre client

Permis

Permis B