

Née le 28/12/1974
94350 Villiers-sur-marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2412241052

Assistante administrative

Objectifs

Je suis prête avoir de nouvelle opportunité.

Aime apprendre.

Ma recherche

Je recherche un CDD, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Fun Mooc " Renforcer Ses Compétences Orthographiques "

2016 : Certifications Orange " Mooc Les Réseaux, L'it Et Moi "

1997 : Bac Pro à Lycée TURQUETIL sur Villiers Sur Marne (94)
" Artisanat et Métiers d'Arts "

Expériences professionnelles

1993 - 2024 :

Différents postes

Hôtesse d'accueil

Home privilèges

Paris (75)

9 mois

Hôtesse d'accueil

Cap vers l'entreprise

St Maur des Fossés (94)

2 ans

Assistante administrative

Cabinet d'avocats G.D.S.A

Paris (75)

1 semaine

Employée de bureau

Rénove moteur

Alfortville (94)

1 an

Assistante administrative
Collège de Lattre
Le Perreux sur Marne (94)
5 ans

Hôtesse d'accueil standardiste
Agence Intérim Nation
Cabinet Juristes et associés
Paris (75)
1 semaine

Hôtesse d'accueil standardiste
Agence d'hôtesse DAYTONA
PORTREX
Ormesson sur Marne (94)
1 mois

Hôtesse d'accueil événementiel
Salon de l'Orientation, de la Formation et de l'Insertion professionnel
ORIEX
Villepinte (95)
1 semaine

Atouts et compétences

Assistanat administratif :
Gestion de l'accueil physique, étudie une demande, renseigne, puis oriente, contrôle l'accès et la circulation
Tenue du standard avec prise de messages et filtrage des appels téléphoniques
Enregistrement des clients prospects
Classement, archivage, rédaction du courrier et mise en forme dans la GED
Gestion du courrier (collecte, distribue, affranchi, utilisation d'une machine à affranchir)
Gestion des fournitures de bureau (Définir et suivre état des stocks)
Préparation de la salle de réunion
Afficher différentes informations
Recherche sur internet
Saisie, reprographie, envoi, numérisation et réception de courrier électronique
Gestion des messages de la boîte fonctionnelle
Mise à jour du logiciel MEDYSIS

Assistanat RH :
Impression : des bulletins de salaire, feuille d'heure, planning des intervenantes
Courrier non-respect des temps et des absences, gestion des pointages
Relance des casiers judiciaires, relance des cartes de séjour

Comptabilité :
Remise en banque des chèques, relance dans la GED

Centres d'intérêts

J'aime cuisiner
J'adore faire du ski