Assistante Administrative

Né(e) en 1974 · 94350 Villiers-sur-marne · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 2412241052

Objectif

Je suis prête avoir de nouvelle opportunité.

Aime apprendre.

Ma recherche

Contrat recherché : CDD
Zone : Toute la France
Mobilité : pas de mobilité
Rémunération : a étudier
Secteur : Administration et juridique

Formations

2021 — Fun Mooc « Renforcer Ses Compétences Orthographiques »
2016 — Certifications Orange « Mooc Les Réseaux, L'it Et Moi »
1997 — Bac Pro — Lycée TURQUETIL
« 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

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

Atouts

Goût pour le contact
Sens du service
A l’écoute

Loisirs

J’aime cuisiner
J’adore faire du ski

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