

77410 Claye-souilly
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2502231419

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Batiment.

Formations

09/2009 : Bac à Centre de Formation CIEFA IGS
Baccalauréat Professionnel Secrétariat en alternance

06/2002 : CAP à Lycée Eugénie Cotton
Brevet d'Études Professionnelles des métiers du secrétariat

06/2000 : à Collège Pierre-André Houël
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

01/2011 à ce jour :

Assistante administrative du Service Jeunesse chez Mairie Romainville sur Romainville
Gestion administrative (courriers, mails, accueils téléphonique et physique), classement et archivage, saisie de bons de commande, relance fournisseurs, commande de fournitures, gestion des interventions techniques, saisie et complétude de dossiers.

01/2007 - 12/2009 :

Secrétaire en alternance chez UnÉdic sur Paris (75)
Tri et rédaction de courriers et de mails, saisie des notes de frais, reliure de documents, commande de fournitures, filtrage des appels téléphoniques.

01/2006 - 12/2007 :

Animatrice en école maternelle chez École Maternelle Véronique Et Florestan sur Romainville
Repas des enfants, animation ludique.

12/2002 - 12/2002 :

Stage de secrétariat juridique chez Cabinet Kalaa Mustapha sur Les Lilas
Accueil de la clientèle et accueil téléphonique, classement de dossiers, rédaction et mise en forme de courriers.

06/2001 - 06/2001 :

Stage de secrétariat aux services archives et courriers chez Préfecture Bobigny sur Bobigny
Standard téléphonique, tri et archivage du courrier, classement de dossiers.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : maternelle /

Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Animation, Voyage, Cinéma