

95170 Deuil-la-barre
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250227153203



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

09/2024 : Bac +5 à Université du Littoral Côtes d'Opale
Master en Langues Lettres et Civilizations Étrangères et Régionales

09/2020 : Bac +3 à Université d'Alger 2
Licence en Littérature et Civilisation Anglaise et Américaine

06/2017 : Bac à Lycée Mokranie
Baccalauréat générale, spécialité: Lettres et langues étrangers

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 :
Assistante administrative chez Conseil En Sécurité sur Montreuil
Gérer les appels téléphoniques, accueillir les visiteurs et organiser les rendez-vous. Rédiger et mettre en forme divers documents (courriers, rapports, présentations) en respectant la charte graphique de l'entreprise. Superviser la gestion des stocks et passer les commandes nécessaires. Assurer le suivi administratif des dossiers clients, la saisie des données et la mise à jour des bases de données. Aider à la préparation des réunions, y compris la réservation des salles et la prise de notes pour les comptes rendus.

03/2021 - 09/2021 :
Secrétaire administrative chez Sonatrach sur Alger
Assurer la gestion de la correspondance entrante et sortante. Classer et archiver les documents administratifs pour garantir une organisation optimale. Gérer l'agenda et les déplacements des membres de l'équipe. Soutien administratif pour les équipes de comptabilité, RH et ventes.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Sport: pratique de la natation depuis l'âge de 10 ans, Lectures: Romans (policier, Gotique, Romantique...), Développement personnel: écouter des podcasts sur la gestion du temps, motivations, et disciplines.