

91290 La Norville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2504161630

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

05/2025 : Bac +2 à Evryware
Secrétaire Assistante

08/2007 : Bac +2 à Institut Supérieur de Commerce
Graduat: Secrétariat de Direction

06/2004 : à Groupe Scolaire de Lemba
Diplôme d'Etat: Latin Philo

Expériences professionnelles

01/2017 à ce jour :

Employée libre service chez Lidl sur Arpajon (91)

Accueillir des clients en caisse, renseigner et conseiller sur les produits, réceptionner des livraisons, vérifier la qualité et la quantité des produits, encaisser des règlements clients, solutionner les problèmes de commandes ou retours éventuels.

02/2009 - 06/2012 :

Chargée des opérations chez Banque Internationale Pour L'Afrique Au Congo sur Kinshasa

Réceptionner des fonds, accueillir les clients, encaisser la redevance aéroportuaire, encaisser des frais relatifs aux excédents de bagages et frets aériens.

05/2007 - 01/2009 :

Secrétaire Administrative chez Ministère Du Portefeuille sur Kinshasa

Rédiger et mettre en forme des documents sur Word, gérer le standard téléphonique, traiter le courrier et les mails, prendre des notes lors des réunions.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, Lectures, Passion pour la cuisine, Membre d'une chorale, Activités associatives (encadrer des enfants et créer des ateliers)