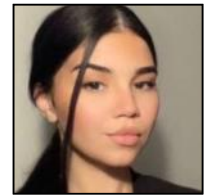


75020 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2505211856



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 à Jean Monnet
Licence Langues étrangères appliquées

Bac à Honoré D'urfé
Bac technologique ressource humaine

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Assistante administrative chez Hôpital Bellevue sur Saint-Étienne

Accueil et réception du public, réception des appels téléphoniques, rédaction de rapports et de documents divers, traitement du courrier (envoi, réception, distribution aux différents services).

/ à ce jour :

Agente administrative chez Engie sur Lyon

Gestion des dossiers, collecte des pièces justificatives, classement et archivage, mise à jour informatique des données, vérification des informations avant correction et enregistrement, préparation de documents, analyse de données.

/ à ce jour :

Secrétaire chez Bernier Conseil sur Paris

Assurer le classement et l'archivage des dossiers qui lui sont confiés, tenir à jour l'agenda de son service et de sa hiérarchie, préparer les déplacements de sa hiérarchie, organiser des réunions et en assurer la prise de notes puis rédiger les comptes-rendus.

Langues

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