

94140 Alfortville
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607201234

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

06/2011 : Bac à Léon Blum
BAC PRO Secrétariat

12/2009 : CAP à Léon Blum
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

01/2019 - 12/2023 :

Assistante du Directeur - Relations avec les usagers chez Institut Le Val Mandé sur Saint-mande
Gestion des demandes de candidatures et plannings de rendez-vous des familles. Préparation des commissions d'admission et saisie des dossiers d'aides sociales en collaboration avec les assistantes sociales. Préparation des états de facturation (présences/absences) et traitement des justificatifs administratifs.

01/2016 - 12/2019 :

Assistante Accueil Téléphonique chez Hôpital Saint-joseph sur Paris
Réception et identification des appels, mise en relation et prise de rendez-vous. Traitement des demandes de renseignements téléphoniques avec professionnalisme.

01/2016 - 12/2019 :

Chargée d'accueil chez Primonial sur Paris
Accueil physique et téléphonique, orientation et information des visiteurs. Contrôle d'accès et gestion des plis et colis.

01/2015 - 12/2016 :

Vendeuse en prêt-à-porter chez Bhv Nike sur Paris
Accueil et fidélisation de la clientèle. Connaissance approfondie des produits et des collections de la marque.

01/2014 - 12/2015 :

Chanteuse de Gospel chez Family One sur Paris
Intermittente du spectacle, participation à des représentations vocales.

01/2012 - 12/2014 :

Assistante Manager chez American Rétro sur Paris
Gestion des stocks, organisation des plannings, vente et conseils personnalisés.

01/2011 - 12/2012 :

Agent Administratif chez Mairie De Maisons^{la} alfort sur Maisons^{la} alfort

Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings, rédaction et archivage de documents.

01/2009 - 12/2011 :

Stagiaire - Ressources Humaines et Administrations chez Véolia, Bio Springer, Sanofi Aventis, Oseo sur Maisons^{la} alfort

Missions de recrutement et gestion administrative en services RH. Tâches classiques de secrétariat.

Langues

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

Centres d'intérêts

Yoga, Crossfit, Chant, Voyages