

94430 Chennevières-sur-marne

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 260919113111

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

10/2014 :

Formation Assistante Maternelle Première partie effectuée et agrément obtenu.

12/2000 : Bac à Institut de Commerce et Gestion - St Germain en Laye

BAC PRO Secrétariat Administration et Communication

12/1997 : CAP à Institut de Commerce et Gestion - St Germain en Laye

BEP Secrétariat Administration et Communication

Expériences professionnelles

01/2019 - 12/2019 :

Assistante de vie scolaire sur Champigny

Aide quotidienne à deux élèves au sein d'un établissement scolaire (Champigny, 94).

09/2018 - 10/2018 :

Employée administrative chez Jtekt

Récupération des bons de livraisons et saisie informatique des réceptions de marchandises.

12/2016 - 09/2018 :

Mère au foyer

Gestion du foyer et de deux enfants en bas âge.

12/2015 - 11/2016 :

Assistante administrative chez Mairie De Chennevières-sur-marne sur Chennevières-sur-marne

Préparation des dossiers pour conseils d'école, réservation des cars, saisie des courriers, traitement des demandes d'interventions du service technique.

02/2014 - 06/2015 :

Hôtesse d'accueil / Standardiste chez Gecoma (compta Magasin Franprix)

Réception et transfert des appels, tri du courrier, affranchissement.

01/2010 - 02/2014 :

Assistante Administrative chez Distribution Franprix

Codification des promotions pour les catalogues, mise à jour tarifs et remises, mise à jour des fiches logistiques.

05/2009 - 11/2009 :

Opératrice de saisie chez Gecoma
Saisie en masse de données chiffrées.

12/2008 - 04/2009 :

Secrétaire / Standardiste chez Deotto
Accueil, réception des appels, planning des enlèvements, édition des bons de livraisons, affranchissement du courrier.

10/2006 - 09/2008 :

Aide-comptable chez Rexel France
Tri et dispatch du courrier, édition des chèques et des avis de virement.

06/2006 - 07/2006 :

Téléprospectrice (bilingue Espagnol) chez Nazca
Contact d'entreprises pour la préparation d'un séminaire.

07/2004 - 05/2006 :

Assistante Service Après-Vente (bilingue Espagnol) chez Oew
Réception des appels, saisie des commandes, suivi des livraisons, facturation, relances des impayés, traitement des mails.

12/2003 - 07/2004 :

Secrétaire (bilingue Espagnol) chez Groupe Ingemar
Réception des appels, saisie des commandes, suivi des livraisons, facturation, traitement des mails.

10/2003 - 11/2003 :

Secrétaire Médicale chez Laboratoire Bio Path
Accueil des patients, préparation des dossiers, règlements, envoi des feuilles de soins, classement, rendu des résultats.

11/2002 - 08/2003 :

Adjointe Administrative chez I.n.j.e.p.
Réception des appels, préparation et envoi de mailings.

01/2002 - 04/2002 :

Standardiste chez Société Etanco
Réception des appels, tri du courrier et des fax, classement.

04/2001 - 07/2001 :

Secrétaire chez Agence Immobilière A.b.c.i.
Réception des appels, accueil des clients, préparation des dossiers pour les commerciaux, mise à jour du site internet.

Langues

Espagnol (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Permis

Permis B