Né en 1979
75013 Paris
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 611290917

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

BTS Assistante de Direction 1999/2001+ Ä Baccalauréat Sciences & Technologies du Tertiaire 1998 + Ä BEP Communication Administrative & Secrétariat 1996

Expériences professionnelles

Depuis Juin 2006S.A.E.R.P. (Maîtrise d'Ouvrages Publics en Ile de France) Paris 13 Assistante opérationnelle En poste jusqu'à fin février 2007 (CDD)

De Mars 2004 à Juin 2006 Cabinet BONNEFOI - Administrateurs de Biens Paris 15 Assistante de copropriété Gestion d'un portefeuille de 68 copropriétés

De Septembre 2003 à Février 2004 Cabinet CRAUNOT - Administrateurs de Biens Paris 10 Responsable Assurances En charge du service sinistres

De Février 2002 à Août 2003 La Centrale du Bâtiment Paris 9 Assistante de DirectionInterface téléphonique avec les clients, gestion d'une équipe de 5 à 8 techniciensgestion des dossiers dégât des eaux (en collaboration étroite avec différentes sociétés d'assurances)et organisation administrative de la société

De Juin 2000 à Février 2002 Diverses missions d'intérim en qualité de secrétaire et d'assistante parmi les suivantes Cabinet de recrutement Méridian Paris 8° Secrétaire Agence Manpower St Lazare Paris 8° Agence Manpower St Martin Rennes En charge de la gestion des dossiers intérimaires suite à l'installation du nouveau système de gestion de base de données Cabinet d'Avocats Chantereaux & Associés Paris 17° Secrétaire Juridique OTIS Neuilly sur Seine Assistante Commerciale Gestion de 2 portefeuilles et de 2 parcs de 958 et 1022 appareils

Langues

- Anglais pratiqué depuis 17 ans : très bon niveau conversationnel - bonne compréhension orale et écrite parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Ø Excellente maîtrise de Word, Excel et OutlookØ Tétrawin (logiciel de copropriété)·Mai / Juin 2000 : stage de 6 semaines à l'Agence Manpower Électricité (Paris 14)Découverte de la gestion du personnel : accueil, inscriptions, gestion des visites médicales, point des fins de missions, gestion du planning, tâches administratives diverses et détachement du personnel en mission·Octobre / Novembre 2000 : stage de 7 semaines à l'Agence Manpower St Martin (Rennes - 35)Développement de la division administrative dans une agence non spécialisée : relance du fichier, analyse des résultats, entretien avec les candidats potentiels et détachement (Expert)

Centres d'intérêts

- oPratique de la danse (danses de couples)