Né en 1982
93110 Rosny-sous-bois
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 702160940

Assistante administrative import

Ma recherche

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

Formations

1998: BEP Métiers du secrétariat + 2000: Baccalauréat Professionnel Option Secrétariat

Expériences professionnelles

2005: ASSISTANTE ADMINISTRATIVE IMPORT - SYSTEME U (Bonneuil S/Marne) - contrôle de factures transitaires, suivi logistique de la marchandises Bazar, suivi des litiges import, validation des notes de débit, classement. 2004 (Avril-Octobre) CHARGEE DE MISSION - INTERGROS (Noisy-le-Grand) - qualification de fichiers, phoning auprès des entreprises, gestion des fournitures, saisie de comptes-rendus, mise à jour de fichiers, gestion du courrier, prise de rendez-vous, classement, envoi de brochures, relances pour le remplissage des formations et suivi des appréciations des stagiaires, gestion des dossiers de formation.

2003 (Février -Juillet) CONSEILLERE FORMATION/CHARGEE DE RECRUTEMENT - INSTITUT MEDICIS (Paris 13ème) - recrutement en face-à-face, vérification des dossiers des étudiants, visites en entreprises, placement d'étudiants, saisie de comptes-rendus de visites, envoi de courriers réponses, recherche d'entreprises pour étudiants, phoning, envoi de brochures, animation de forums dans différentes écoles et sur salons professionnels. 2002 (Déc 2001-Oct) ASSISTANTE DE DIRECTION ET DE LOGISTIQUE - E.J KRAUSE & ASSOCIATES (Clichy-la-Garenne) - organisation logistique : mis à jour du site Internet, phoning, facturation, saisie de courriers, qualification et mise à jour de fichier, suivi administratif et commercial des entreprises durant le salon professionnel, classement, préparation et envoi de brochures, management d'hôtesses sur salon.

Année 2001 MISSION D'INTERIM : SECRETAIRE - ATOS ODYSEE HOTESSE D'ACCUEIL /STANDARDISTE - GEDEON PROGRAMME, TELECOM 1, PATHE-GAUMONT AGENT DE PLANNING - DOMO SERVICES GESTIONNAIRE COMMERCIALE - ELM LEBLANC EMPLOYEE DE COURRIER - JP FLEMING MORGAN

2000 (Septembre) HOTESSE D'ACCUEIL - HOTEL SCRIBE (Paris 9ème) - accueil physique de clients au service restauration et vérification des inscriptions au déjeuner. 2000 (Août) HOTESSE DE RESTAURATION - SERVICE SELECT PARTNER (Aéroport Roissy CDG) - service au comptoir, en mise en place de pâtisseries, nettoyage en salle. 2000 (Juin) HOTESSE DE CAISSE - CARREFOUR DRANCY AVENIR (Drancy) - tenue et gestion d'une caisse, accueil clients. 2000 (Jan-Avril) VENDEUSE ET MAGASINIERE - POULBO JOUETS (Aéroport Roissy CDG) - vente de jouets, gestion du stock. 1998 (Août) HOTESSE D'ACCUEIL/STANDARDISTE - FRANCE TELECOM (Paris 19ème) - accueil physique et téléphonique.

1999 (Novembre) STAGE DE SECRETARIAT et DE COMPTABILITE - MICROWAREHOUSE (Roissy-en-France) 1999 (Juin) STAGE DE SECRETARIAT - T.A.T EXPRESS (Garonor/Aulnay-sous-Bois) 1997 (Février) STAGE DE SECRETARIAT - EUROPRESTATIONS (Tremblay-en-France) 1996 (Juin) STAGE DE SECRETARIAT - LA POSTE (Noisy-le-Grand)

Langues

- Anglais : Niveau scolaire (Terminale Bac) + Espagnol : Notions (Niveau 3ème) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Word□□□PublisherPSS□PowerPointAccess□□□InternetExcel□Base de données ActGestion et Comptabilité MaestriaCiel Gestion Commercial (Expert)

Centres d'intérêts

- Voyages : Martinique, Réunion, Belgique, Angleterre, Espagne, Grèce, Malaisie, Guadeloupe