

Mme Mamou
95330 DOMONT



Né(e) en 1991
Réf: 2205270959 - expert(e)

Assistante De Manager

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +3 à UNIVERSITE DE CERGY PONTOISE
Licence de droit

2011 : Bac +2 à lycée Jacques Prévert sur Taverny
BTS Assistant de Manager

2009 : Bac à lycée Paul-Emile Victor sur Osny
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2021 - 2022 : Assistante commerciale chez Hersand

2017 - 2021 : Assistante administrative chez Balt

2015 - 2016 : Assistante service des recherches chez Balt

2015 - 2015 : Assistante de manager chez Amazon sur Orléans

10/2014 - 2014 : Assistante administrative chez Rectorat De Versailles sur Versailles

02/2014 - 06/2014 : Assistante de Manager chez Adp/américain Express

02/2012 - 04/2012 : Assistante Commerciale chez Adp/américain Express Et Directe Energie

2010 - 2011 : Assistante de manager chez Palais De Justice De Pontoise

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- ? Accueil téléphonique et physique
- ? Préparer des audiences (créer et organiser un dossier)
- ? Modifier un outil de travail et correction de fiches : (améliorer les gammes de fabrication et d'instructions de travail)
- ? Modifier un annuaire sur le logiciel Powerpoint
- ? Saisir et créer des bordereaux d'envoi, scanner, créer des étiquettes
- ? Classer et ranger des dossiers, saisir et gérer le courrier
- ? Participer à l'organisation de l'entreprise (gestion d'agenda et des appels téléphoniques, préparation des réunions et gestion des dossiers)
- ? Créer et compléter des tableaux de bord et de suivi sur le logiciel Excel
- ? Gérer les absences et les recrutements
- ? Enregistrement des matrices de compétences sur un logiciel spécifique
- ? Gérer les achats (commandes d'outils de travail et bureautique)
- ? Chiffrage des appels d'offre des consommables, saisi des devis et des commandes
- ? Gérer les dossiers clientèles (répondre à l'attente des clients, gérer les litiges et satisfactions)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Chargée de communication : dans une association humanitaire (khawral)/Voyages : Afrique, Europe