

Mme Margarida
95230 Soisy Sous Montmorency



Né(e) en 1978
Réf: 1807191751 - expert(e)

ASSISTANTE BUREAUTIQUE

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2011 BAC-PRO ASSISTANTE BUREAUTIQUE ADIP

2005/2006 BEP MÉTIERS DE LA COMPTABILITE GRETA

1994 SECRÉTAIRE LOBITO ANGOLA

Expériences professionnelles

2017

HÔTESSE D'ACCUEIL NATIXIS INVESTMENT MANAGERS HÔTESSE D'ACCUEIL/STANDARDISTE SPIE BATIGNOLLES ENERGIE

2016

EMPLOYÉE DE BUREAU BYLÉON

2015

IMPORT/EXPORT DE VIN FRANÇAIS LUANDA/ANGOLA

2013

HÔTESSE D'ACCUEIL/STANDARDISTE MAGFORCE Gestion du standard téléphonique Accueil /enregistrement et orientation des visiteurs Gestion des badges visiteurs Commande de taxis/coursiers Gestion du courrier entrant/sortant et affranchissement factures douanières/Bordereaux Réception/envoi DHL Commande/gestion de fournitures de bureau

2012

HÔTESSE AÉROPORTUAIRE OTESSA Accompagnement des passagers classe affaire (arrivées/départ) Scan des cartes d'embarquement et orientation des passagers (arrivées/départ)

2010-2011

HÔTESSE DE PRÉVENANCE OTESSA Offre de catalogues et renseignements aux passagers Scan des Cartes d'embarquement et orientation des passagers

2008-2009

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE CARPE DIEM Gestion du standard téléphonique Gestion des agendas et prise de rendez-vous Gestion du courrier et classement Gestion et suivi administratif des intermittents Salaires (chèques et virements) Gestion et saisie des notes de frais Saisie comptable (clients, fournisseurs, banque, caisse, NDF)

1996-2000

SECRÉTAIRE STANDARDISTE ONG/NPA ANGOLA Gestion du standard téléphonique Saisie et classement des documents Édition des badges Gestion des logements des expatriés

Langues

- **Anglais : Moyen (lu, parlé, écrit) / Portugais : Maternelle (lu, parlé, écrit) / Espagnol : Courant (lu, parlé, écrit) parlé:**
scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- ? Pack Office « Maitrise »
- ? Accueil/Standard téléphonique
- ? Rédaction et gestion du courrier
- ? Classement/Archivage
- ? Gestion d'agendas et prise de rendez-vous
- ? Gestion de commandes de fournitures de bureau
- ? Édition de factures
- ? Saisie comptable (clients, fournisseurs, caisse, banque, notes de frais) (Expert)