

Mme Fatma
77186 NOISIEL



Né(e) en 1978
Réf: 2110041555 - expert(e)

Assistante Administrative

Ma recherche

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

Formations

2011 : Formation à RANDSTAD-VEDIORBIS sur Torcy
Evaluation des Compétences et des Capacités Professionnelles

2007 : certificat à AFPA sur Champs Sur Marne
Certificat de Compétences Professionnelles « Secrétaire Assistante »
Certification en Bureautique Niveau IV

2001 : Bac Pro à Lycée Arche Guédon sur Torcy
Baccalauréat Professionnel Métier du Secrétariat

2000 : BEP à Lycée Arche Guédon sur Torcy
BEP Métiers Secrétariat

Expériences professionnelles

2019 à ce jour : Assistante administrative Back Office chez Cafpi N°1 Des Courtiers En Prêts Immobiliers sur Vincennes
? Accueil clients
? Montage des dossiers et assurer la conformité des documents
? Réception téléphonique
? Gestion administrative et fournitures de l'agence
? Suivi de production et transmission
? Assurer l'interface entre l'agence et la Direction Régionale
? Suivi de la facturation et comptabilité

2018 - 2019 : Assistante d'Antenne (BPI-GROUP) Intérim TERTIALIS chez Nestlé France sur Noisiel
? Réception des candidatures
? Prises de rendez-vous
? Orientation des candidats
? Reporting
? Gestions des mails
? Gestion de bases des données ? Gestion des appels hotline

2014 - 2018 : Assistante d'éducation et administrative chez Collège Le Lizard sur Noisiel
? Réception des appels téléphonique
? Saisie des absences
? Gestion des courriers et mails
? Gestion administrative

2010 - 2013 : Assistante d'éducation et administrative chez Collège De L'arche Guédon sur Torcy
? Réception des appels téléphonique
? Saisie des absences
? Gestion des courriers et mails

- ? Gestion administrative
- ? Accompagnements des élèves en décrochage scolaire et orientation

2007 - 2007 : Secrétaire Assistante (stagiaire) chez Mairie De Noisiel sur Noisiel

- ? Inscription des nouveaux habitants de la commune
- ? Inscriptions scolaires et périscolaires
- ? Recensement
- ? Accueil des habitants
- ? Prise de rendez-vous

2005 - 2006 : Chef de Caisse-accueil chez Super U sur Noisiel

- ? Gestion du flux financiers
- ? Management d'équipe
- ? Fidélisation des clients

2001 - 2005 : Responsable de rayons, (caisses accueil, chaussures) chez Go Sport sur Chelles

- ? Gestion des ventes par rayon
- ? Management d'équipe et formation

2000 - 2001 : Gestionnaire (stage) chez Collège Pierre Weczerka sur Chelles

- ? Gestion des commandes
- ? Etablissement des factures
- ? Gestion de la demi-pension

1999 - 2000 : Vendeuse évolutive au rayon textile et hôtesse d'accueil et de caisse chez Go Sport sur Chelles

- ? Accueil
- ? Encaissement
- ? Fidélisation des clients
- ? Gestion de rayon

1997 - 1997 : Secrétaire (stage) chez Collège Le Lizard sur Noisiel

- ? Gestion accueil physique et téléphonique
- ? Gestion de mails et des courriers
- ? Préparations des réunions
- ? Organisations des conseils de classes et des conseils d'administrations

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion administrative, d'agenda, rédaction de courriers relances et appels téléphoniques, saisie et mise en forme des documents et accueil, traitement des factures
- Statistique prévisionnelle, Gérance des achats, management d'équipe
- Compétences informatiques (Word, Excel, Outlook) Bonne maîtrise du Pack Office et SharePoint - Saisie informatique, préparation de dossiers, recherche documentaire, encaissement de commandes d'appels d'offre, reporting et gestion des appels hotline,
- Suivi des candidatures des salariés, prises et organisation de rendez-vous

Permis

Permis B