

Aude D. - Née en 1986
93390 Clichy-sous-bois
7 ans d'expérience
Réf : 1209171238



Assistante / secrétaire

Objectifs

- Recherche d'un emploi dans l'assistantat et/ou secrétariat

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2008 :

* BTS Assistante de Direction au lycée Emile Dubois PARIS 14ème

2006 :

* Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires option comptabilité gestion au lycée Jean Lurçat PARIS 13ème

Expériences professionnelles

2013 à 2017

Assistante Comptable chez BPVR - Noisy le SEC

Mars 2011 à Juin 2011

- Secrétaire Technique au Musée du Louvre AXIMA SEITHA (Spécialisée en Génie Climatique, Réfrigération, Incendie) * Accueil téléphonique et gestion des mails. * En charge de gérer et passer les commandes fournitures. * Etablissements des plannings des techniciens et d'astreinte. * Saisie des astreintes, fluides frigorigènes. * Etablissement et saisie des relevés d'heure de l'équipe. * Gestion et Suivi des Congés de l'équipe (demande écrite et tableau de suivi). * Gestion du parc automobile. * Gestion et Suivi des Formations, Visite médicales, etc. * Affichage des événements internes au Louvre et événements Axima soit le CE. * Rédaction de compte rendu de réunions. * Saisie et clôture des bons d'interventions sur la GMAO * Création de gamme et d'actifs sur la GMAO.

Septembre 2010 à Mars 2011

- Assistante Commerciale * Gestion d'appels d'offres

Juin 2008 à Mai 2010

- Assistante Administrative et Commerciale Société MAYORAL (Spécialisée dans le Textile Enfant de 0 à 16 ans) * Gestion et suivi du portefeuille clients (Accueil téléphonique, Gestion des commandes, du réassort, des paiements, des avoirs, des impayés, du SAV.) * Facturation et Remise en banque de chèques. * Traduction (français/espagnol) de la collection et du site Internet.

Novembre à Décembre 2007

- Stage au service du Bureau des Editions Numériques - Bureau des Évènements de Communication au MINISTERE de l'ÉCONOMIE, des FINANCES et de L' EMPLOI et MINISTERE du BUDGET, des COMPTES PUBLICS et de la FONCTION PUBLIQUE. * Aide à la préparation du comité de communication (préparation du projet de message, établissement de tableaux, mailing). * Gestion des réunions et suivi éditorial du bureau des éditions numériques.

Août 2007

- Assistante de Direction d'un Responsable de Projet chez JACOBS France * Planification et organisation de réunions. * Gestion des appels téléphoniques, du courrier. * Gestion des commandes de voyages, véhicules pour les employé(e)s.

Juillet 2007

- Assistante de Direction chez HANNOVER RE (SAS Réassurance) * Gestion du courrier (tri et distribution). * Tâches classiques d'assistantat (accueil des visiteurs, prise des appels téléphoniques, réservation de restaurants).

Mai-Juin 2007

- Stage au service ressources humaines chez JACOBS France (Ingénierie) * Organisation du salon des Ingénieurs (gestion des appels téléphoniques, planning). * Gestion du recrutement (saisie et envoi des réponses aux candidats par Lotus Notes).

- Hôtesse de caisse (le week-end) à TRUFFAUT jardinerie et animalerie à Ivry-sur-Seine.

Langues

- Anglais (notions) et Espagnol (Intermédiaire). parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

* Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, Publisher, Internet, AS 400, GMAO ainsi que quelques notions des logiciels Ciel Compta, Lotus Notes, FrontPage. (Expert)

Centres d'intérêts

- Danse, shopping, visites