

Samia B. - Née en 1986
95100 Argenteuil
5 ans d'expérience
Réf : 1210311613

Assistante de manager

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 : Formation Greta outils bureautique

2009 : Bac pro secrétariat-comptabilité (candidat libre) Lycée Le Grand Cerf Bezons

2006 : BEP Métiers du secrétariat Lycée Professionnel Fernand Léger Argenteuil

Expériences professionnelles

2012

2 mois : Assistante manager des projets des scientifiques ENS Paris

2012

1 mois : Assistante de Gestion SEG Gennevilliers

2012

3 mois : Diverses missions intérim - Ile De France

2011

1 mois : Agent administratif au Centre des finances de St Supplice - Paris

2010

1an : Assistante Administrative École élémentaire Volembert - Argenteuil

Langues

- Anglais : notions scolaire parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Tâches administratives et de gestion, relance clients
- Encadrement des élèves
- Ouverture du courrier, distribution du courrier, classement, archivages
- Standard, saisie informatiques, commerciale
- Enregistrement de documents comptables et administratifs
- Réception transmission des communications téléphoniques
- Accueil physique des usagés, Frappe de courrier
- Classement et vérification des documents, mise à jour les fichiers
- Tableur, gestion de bases de données, Suivi de la comptabilité courante
- Pointages des pièces et documents à saisir informatiquement et classement
- Recherche d'informations et constitution de dossiers

- Gestion du personnel (bulletins de paies calcul des salaires en fonction des congés)
- Comptabilité facture, devis, avoirs relance clients, fournisseurs diverses taches
- Achats de matériels, meubles, produits, fournitures de bureaux
- Gestion et entretien du patrimoine immobilier et mobilier
- Secrétariat (accueil et information des clients, fournisseurs enregistrement et suivi du courrier, ordres de mission ; orientation des appels téléphoniques et gestion du standard, classement, rendez-vous, gestion des plannings)
- L'Organisation et préparatifs du Salon de l'Emploi Public (commandes auprès des fournisseurs, réservation des billets de transports et des prestations d'hôtellerie diverses taches)
- Réception et orientation des visiteurs et fournisseurs
- Gestion agenda et tâches administratives diverses : organisation et prise de rendez-vous, rédaction et envoi de courriers, photocopies et reliures de compte-rendu de réunion, etc.
- Elaboration et suivi de la réalisation des supports de communication et d'information.
- Participation aux oraux du concours des IRA ; accueil, orientation, suivi et préparation des candidats

Informatique : Word, Excel, Access, Ciel compta, commerciale, Sage Saari commerciale, paie, Outlook, PowerPoint, Publisher, Adobe Reader (Expert)

Centres d'intérêts

- Lectures, visites culturelles, sports, assesseur bénévole.