

Sonia A. - Née le 20/10/1993
93400 Saint-ouen
1 an d'expérience
Réf : 1301101514

Assistante de gestion pme - pmi / assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2012 : Baccalauréat Professionnel Métiers des Services Administratifs

2011 : BEP Métiers des Services Administratifs

2009 : B2I

2008 : Brevet des collèges

Expériences professionnelles

2012

Assistante de Gestion - Cabinet Pougom Contrat d'apprentissage -Prise de rendez-vous -Accueil physique/téléphonique -Saisie comptable -DUE -Saisie de Courriers -Mise sous pli -Archivage

2011

2011-2012 Assistante de direction - CABINET ADEXFI Stage sur une période pour une durée totale de un mois -Assistanat administratif -Accueil téléphonique / Physique -Saisie comptable -Saisie de courriers -Mise sous pli -Commande de fournitures de bureau et relation du suivi fournisseur

2011

2011-2012 Secrétaire - AGENCE EVENT'S PARIS Stage sur une période pour une durée totale de un mois -Archivage -Mise sous pli -Accueil téléphonique -Session de recrutement -Réalisation de contrat de travail

2011

2011-2012 Secrétaire - ENTERTAINMENT MEDIA CONSULTING Stage sur une période de un mois -Accueil physique /Téléphonique -Mise sous pli -Mise à jour du répertoire -Saisie de courriers

2011

Assistante de Gestion - CABINET POUNGOM CDD de 2mois (juillet-Aout)

Langues

- Anglais (Scolaire), Espagnol (Scolaire), Arabe (Egyptien) (Bilingue) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : Word, Excel, Access, Quadra, Ciel.
(Expert)