

Eva N. - Née en 1981
95120 Ermont
7 ans d'expérience
Réf : 1302071701

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2006 : Secrétaire Comptable Greta Tertiaire Paris
2005 : Chargée d'Accueil Réceptionniste - IFOCOP Paris
2002 : Hôtesse d'accueil secrétaire Greta tertiaire Nord
2000 : Certificat ESOL - Londres
1999 : Baccalauréat Littéraire - Brazzaville Congo

Expériences professionnelles

2012
2012 - 2010 Assistante de direction ETS Toullan et Fils - Brazzaville Congo -Bâtiment et Services -Mise en place de la logistique des ouvriers

2009
Assistante Administrative SILCOMP - Argenteuil 95 -Commerce de gros de produits chimiques

2008
2008-2007 Assistante Administrative Recydis - Blanc Mesnil 93 -Distributeur et vendeur de solutions courriers
-Gestion et mise à jour des dossiers clients

2007
Assistante SULO - Argenteuil 95 -Distribution et maintenance des containers à déchets -Prospect sur les éco-composteurs

2006
Assistante Commerciale Fédéral Express - Gennevilliers 92 -Transports aériens de fret -Facturation

Langues

- Anglais moyen parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

SECRETARIAT
-Accueil physique et téléphonique
-Réception, traitement et tri du courrier
-Frappe de courrier administratif et commercial
-Gestion et classement des dossiers

- Planifier, suivre et gérer des déplacements.
- Suivre les commandes, gérer le stock des fournitures de bureau

MANAGEMENT

- Gestion d'équipe
- Coordination et planification de la maintenance
- Suivre et contrôler la bonne atteinte des objectifs

INFORMATIQUE

- Pack office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Internet (Expert)

Centres d'intérêts

- Cuisine
- Sport
- Internet