

Nadia B. - Née en 1992
13800 Istres
2 ans d'expérience
Réf : 1302141013

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2010-2012: BTS Assistant de gestion PME-PMI, lycée Emile Zola, Aix-en-Provence

2009-2010 : Bac Littéraire, lycée Arthur Rimbaud, Istres

2004-2005 : Brevet des collèges, collège Elie Coutarel, Istres

Expériences professionnelles

2012

Juillet-Août 2012 : Assistante administrative, société ArcelorMittal, Fos sur Mer -Réception de rapports de contrôles réglementaires -Saisie de données

2012

Janvier-Février 2012 : Assistante de direction, société FirstStop, Istres -Gestion des stocks -Accueil téléphonique et physique -Passation et suivi de commandes clients et fournisseurs -Négociation clientèle

2011

Août-Septembre 2011 : Secrétaire administrative, ArcelorMittal, Fos sur Mer -Gestion des déplacements professionnels -Gestion du personnel -Validation de notes de frais -Accueil téléphonique et physique -Gestion de l'agenda du responsable

2011

Mai-Juin 2011 : Assistante de gestion, société Métal' Istres, Istres -Classement/archivage de documents -Accueil téléphonique et physique -Négociation clientèle -Comptabilité

Langues

- Anglais (LV1) : niveau correct / Espagnol (LV2) : niveau correct / Italien (LV3) : quelques notions / Arabe : niveau correct parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Informatique : Internet, Word, Excel, PowerPoint, Access, Publisher, Ethnos, Gantt Project, Cegid (PGI) (Expert)

Permis

Permis de conduire

Centres d'intérêts

- Séjours linguistiques : Espagne, Italie et Maroc

Loisirs : Littérature, voyages, actualité ☐