

Audrey L. - Né le 23/09/1976
95460 Ezanville
5 ans d'expérience
Réf : 1307221503

Assistante administrative batiment

Ma recherche

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

Formations

2007 : Stage pratique BAFD.
2006 : Stage théorique brevet d'aptitude aux fonctions de directeur (BAFD).
1997 : Baccalauréat L spécialité Arts Plastiques.
1995 : Brevet d'aptitudes aux fonctions d'animateur (BAFA).

Expériences professionnelles

Depuis 10/2008

Secrétaire administrative puis assistante de direction SARL AME (Montmorency -95)

07/ 2007

Directrice de centre de vacances (Prémanon- 39).

07/2006 – 11/2007

Adjointe de direction de centre de loisirs (Saint-Brice-Sous-Forêt- 95).

02/1995 – 06/2006

Animatrice de centre de loisirs (Garges-les-Gonesse - 95).

Langues

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

Atouts et compétences

Administratif

- Accueil physique et téléphonique.
- Gestion de rendez-vous.
- Classement et archivage.
- Gestion, rédaction des courriers.
- Commande fournisseur et suivi de livraison.
- Rédaction et saisie des devis.
- Suivi administratif de chantier.

Comptabilité - gestion

- Saisie de commande.
- Gestion et relance client.
- Gestion des factures fournisseurs.

Informatique

Word, Excel, Power point, Microsoft Outlook (Expert)

Permis

Permis de conduire

Centres d'intérêts

- Lecture, arts, cinéma et cuisine.

Sports : natation