

Babeth Elisabeth Liambo N. - Né en 1969
75015 Paris
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1503291927

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

1992 - 1997 :

European University Brussels

B.B.A. - Bachelor of Business Administration / Equivalent belge du Bac + 4 en Gestion des Entreprises

1990 - 1991 :

Institut Saint Vincent de Paul Bruxelles

C.T.B.S. - Certificat de Travaux de Bureau et Secrétariat

1989 :

Institut Saint Vincent de Paul Bruxelles

C.E.S.S. - Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur / Equivalent belge du Baccalauréat

Expériences professionnelles

2007 à ce jour

Inspiration (Bruxelles-Paris) Auto-entrepreneur Organisation d'évènements, wedding planner, prothésiste onguulaire : manucure et pédicure

2015 (fin janv – fin fév)

Ausy (Sèvres) - Chargée d'accueil/standard-administratif Accueil physique et téléphonique, réservation des salles de réunion, gestion des statistiques et courriers, classement

2014 (mi-nov – fin déc)

Bouygues Immobilier (I-L-Mlx) - Assistante SAV Saisie et numérotation des courriers entrants/sortants, classement des dossiers numériques et papiers, transfert des opérations, gestion des agendas (expertises DO, judiciaires, contentieux), mise à jour des tableaux de suivi, organisation de réunions et déplacements, traitement des mails, commande de fournitures

2014 (septembre – mi-nov)

Itelis (Paris) - Téléconseillère Réception-émission d'appels auprès de professionnels de la santé (optique), saisie et suivi de dossiers, validation des demandes de candidature des opticiens

2014 (août)

Bouygues Immobilier (I-L-Mlx) - Assistante SAV Assistante SAV : saisie et numérotation des courriers entrants/sortants, classement des dossiers numériques et papiers, transfert des opérations, gestion des agendas (expertises DO, judiciaires, contentieux), mise à jour des tableaux de suivi, organisation de réunions et déplacements, traitement des mails, commande de fournitures 2013 (février à août) : ESMA (Paris) - Assistante administrative Saisie-suivi factures, gestion+mise à jour des paiements/note de frais et contrats, mails (suivi+relance), gestion des réclamations, saisie+mise à jour des appels d'offres, organisation de voyages et formations, réservation des salles de réunion, support aux différents services, courriers, classement, archivage, accueil physique et téléphonique

Langues

- Espagnol / anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Microsoft office, Lotus Notes, Outlook - Logiciels comptables et de trésorerie : SAP, Isabel, Windeal

Logiciels bancaires : Thaler, Exact, Magritte, Peregrine, Herodote, Tpx, Pacific (Expert)

Permis

permis B

Centres d'intérêts

- Dessin, cuisine (africaine-européenne), chant (soprano), tennis, jogging, natation (brevet), bénévole (association)