

**Babeth Elisabeth Liambo N.** - Né en 1969  
**75015 Paris**  
**8 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)