

Jennifer P. - Née le 23/01/1980
92700 Colombes
14 ans d'expérience
Réf : 1509271742

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1999-2001 :

Bac Professionnel Secrétariat / comptabilité ' C.F.A ALEXANDRE PARODI, Paris

1997-1999 :

B.E.P Métiers du secrétariat en alternance ' C.F.A ALEXANDRE PARODI, Paris / SECRETARIAT GENERAL DU MAIRE, Colombes, 92

Expériences professionnelles

2012-2015

(3 ans) MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES, Paris › Gestionnaire de missions

2010-2012

(2 ans) CONSULAT DE FRANCE, Londres › Agent d'immigration bilingue

2008-2009

(7 mois) ROYAL BANK OF SCOTLAND WORLDPAY, Cambridge › Assistante administrative E-Banking

2007-2008

(1 an) BOOKING.COM, Cambridge › Agent de clientèle bilingue

2004-2006

(2 ans) GROUPE TESSI ? SEDI, Boulogne-Billancourt, 92 › Opératrice de saisie (REUNICA, AG2R, AXA.)

2001-2003 (2 ans) : VSD, Paris › Documentaliste, secrétaire polyvalente

Langues

- Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Effectuer la gestion comptable et administrative d'une structure ;

Coordonner l'activité d'une équipe ; gestion de l'agenda ;

Réaliser le suivi administratif des dossiers du personnel ;

Maîtrise d'outils bureautiques (Word, Excel, Lotus 1-2-3), de logiciels internes (La Pérouse, DixiSoft, HyperVision, VisaNet, RMV › Réseau Mondial Visas) et d'outils de communication (Internet, Outlook) ;

Accueil clients, fournisseurs, visiteurs, savoir les orienter, prendre les messages et fixer les rendez-vous ;

Effectuer le tri, la distribution, l'affranchissement, l'enregistrement du courrier et la gestion des messages électroniques ;

Saisir et mettre en forme les documents, les transmettre et les classer ;

Pointer, vérifier les documents nécessaires à la saisie des informations à l'aide des outils informatiques, effectuer

l'enregistrement des données alphanumériques, numériques ou comptables ;
Créer, indexer et archiver des dossiers ; administrer et maintenir les bases de données ;
Organiser les déplacements du responsable ou des membres de l'équipe (visas, passeports, réservations) ;
Analyser et contrôler des dossiers : demandes de visas Schengen (400 dossiers par jour) ;
Suivre l'état des stocks, identifier les besoins en approvisionnement et établir les commandes ;
Mettre à jour des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, statistiques).

services de l'Etat
médias
tourisme
banque (Expert)

Centres d'intérêts

- Bénévolat :
CAMBRIDGE'S FEDERATION OF RESIDENTS › Créer des évènements › Résoudre les problèmes de voisinage. □

Passionnée :
d'Art, d'architecture et de photographie.