

Tchign Louan C. - Né en 1986
92360 Meudon La Foret
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1512041225

Assistante de direction / secrétaire / agent administratif / gestionnaire administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2014 Titre Certifié d'Assistante de Direction (BAC+2) DMD Consultant Montrouge

2013 Bac Pro Secrétariat (Mention) DMD Consultant Montrouge

2012 Titre Certifié d'Agent Administratif DMD Consultant Montrouge

Expériences professionnelles

Juin 2014/Sept.2015

Gestionnaire Administratif ARVAL Rueil Malmaison

Avril 2013

Assistante de Direction MAIRIE DE MEUDON Meudon

Déc/Fév.2013

Assistante Administrative ASSOCIATION NOUVELLES VOIES Clamart

Mai 2012

Agent Administratif LACOSTE Paris 1ER

Janv/Fév.2012

Secrétaire Accueil ARPEIJE Issy les Moulineaux Octobre 2011 Secrétariat Comptable MAISON POUR TOUS Meudon

Atouts et compétences

Assistanat Administratif et Bureautique

 Accueil physique et téléphonique,

 Organisation de réunions d'évènements, des déplacements en France

 Préparation, coordination et suivi des projets

 Communication écrite à l'interne et l'externe

 Elaboration et suivi d'outils de pilotage : tableaux de bord, graphiques

 Amélioration des processus administratifs

 Gestion des ressources matérielles du service (achats, outils bureautiques)

 Recherche, synthèse et diffusion de l'information

 Classement et archivage

 Cotation des tests

Outils Bureautique

 □ Utilisation des logiciels Word, Excel, Outlook, Access, Power Point

En Gestion et Comptabilité

 □ Logiciel Ciel pour la gestion des commandes et la facturation

 □ Recherches de références de produits sur le Logiciel Cegid

 □ Préparation de la paye

 □ Gestion des tableaux recettes (chèques et espèces)

(Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sorties, Marche à pied, Steps/Abdos fessiers