

**Ryta C.** - Né en 1986  
**94220 Charenton-le-pont**  
**10 ans d'expérience**  
**Réf : 1512071147**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

2004 - 2007 : Université Paris 8  
Master 2 en Science de l'éducation et de la formation

2002 - 2004 : Ecole France Langues - Paris  
Cours intensif de français

1997 - 2002 : Université d'Etat de Minsk - Biélorussie  
Diplômée niveau BAC +5 en langues étrangères et en linguistique française

### **Expériences professionnelles**

---

#### **2014**

Orpi Laxe Immobilier - Maisons-Alforts Secrétaire administrative- Accueil physique et téléphonique de la clientèle, organisation et prise de rendez-vous pour les collaborateurs, classement et archivage des dossiers, frappe des baux, compromis de vente, avenants, mandats, dispatching et affranchissement du courrier, enregistrement des fiches des biens dans les différents logiciels propres à l'entreprise.

#### **2010 – 2013**

Audition Santé - Paris 8ème et Paris 12ème Assistante d'audioprothésiste - Accueil, secrétariat, gestion administrative du laboratoire et du planning de l'audioprothésiste, vente des produits d'entretien

#### **2008 – 2009**

Agence de voyage Evolution Voyages - Paris 9ème Agent de voyages - Réceptionniste - Accueil, secrétariat et standard téléphonique

#### **2004 – 2008**

Cours privés de russe - Paris Professeur indépendant de langue russe Enseignement privé de langue russe du niveau débutant à confirmé

### **Langues**

---

- Russe (langue maternelle) et Anglais parlé: scolaire / écrit: notions

### **Atouts et compétences**

---

- Accueillir les visiteurs et identifier leur demande
- Assurer les tâches de secrétariat classiques
- Gérer les appels téléphoniques et le courrier entrant et sortant
- Organiser les déplacements et les agendas
- Suivi administratif des dossiers locataires/propriétaires
- Frappe des baux, compromis de vente, avenants, mandats

- Etablissement des commandes de fournitures
- Maitrise des outils bureautiques : Microsoft Word, Excel, PowerPoint

(Expert)