

Tamari E. - Né en 1990
92300 Levallois-perret
3 ans d'expérience
Réf : 1603231330

Assistante administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2013-2014 □ Master II - Communication du Savoir, Technologie de la connaissance et Management de l'information- Université Paris I- Panthéon- Sorbonne
2012-2013 □ Master I - Gestion de l'Information et du Document - Université Paris 8
2010-2011 □ Master I - Informatique ASS (niveau) - Université de Versailles Saint-Quentin en Yvelines
2007-2009 □ Licence I, II, III en Informatique - Filière Francophone à l'Université d'Etat de Géorgie - Tbilissi, Géorgie
2006-2007 □ Diplômée en Formation de l'Ethique des Affaires Junion Achievement
1997-2004 □ Diplôme professionnel de piano - Géorgie

Expériences professionnelles

01/16-à ce jour

Acteev Pro Assistante administrative et commerciale - CDI - Elaboration des plannings, gestion de Google Agenda, saisie d'informations administratives. - Gestion des appels, courriers, emails - Edit des devis et des factures ; le suivi des dossiers des commerciaux/clients

09/15-12/15

La Géorgie au Centre - Association d'amitié Franco-Géorgienne Chargée de communication - CDI - Mise en oeuvre des activités de communication - Validation de la conformité des dossiers - Pilotage des projets des jumelages des villes et des échanges scolaires

09/13-09/15

Côte à Côte-Magasin de prêt-à-porter Vendeuse/Assistante administratif -CDI - Traitements des factures fournisseur, saisie des factures dans le logiciel de gestion - Mise à jour de base des données des produits - Accueil clientèle, conseils et ventes, gestion de caisse - Préparation et mise en rayon des marchandises

10/14-01/15

Centre National d'Art et de Culture Georges Pompidou Assistante Documentaliste - Stage - Informatisation des archives de la collection arts plastique et peinture - Recherche et analyse des informations de localisation des oeuvres - Constitution des dossiers photographiques

09/13-10/13

Groupe SERDA et Hachette Livre Assistante chef de projet - CDD - Études du projet - traitement, classement, archivage de la documentation de l'entreprise 06/13-08/13 □ Groupe SERDA et Archives Départementales des Yvelines Archiviste- CDD - Récolement et révision des archives- numérisation des magasins, des épis, des travées - Définition des adresses topographiques de chaque unité d'archives 01/13-05/13 □ Mémorial de la Shoah Documentaliste - Volontariat - Analyse, classification, traduction et condensation des divers documents en langue russe - Description bibliographique et catalogages de ces documents 06/12-08/12 □ Centre de Documentation Tiers Monde Assistante Documentaliste - Stage - Repérage de l'information, recherche et veille sur le commerce équitable - Accueil du public, gestion de diffusion de l'information

Langues

- Français (bilingue) / Géorgien (maternel) / Russe (très bonne notion) / Anglais (usage opérationnel) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Bureautique : Word, Excel, PPT
- Logiciel de gestion de caisse: Cashmere
- Gestion de Contenu : Joomla
- Création de site web: Wix
- Elaboration des plannings, gestion de Google Agenda, saisie d'informations administratives.
- Gestion des appels, courriers, emails
- Edit des devis et des factures ; le suivi des dossiers des commerciaux/clients

Mise en oeuvre des activités de communication

- Validation de la conformité des dossiers
- Pilotage des projets des jumelages des villes et des échanges scolaires
- Traitements des factures fournisseur, saisie des factures dans le logiciel de gestion
- Mise à jour de base des données des produits
- Accueil clientèle, conseils et ventes, gestion de caisse
- Préparation et mise en rayon des marchandises
- Informatisation des archives de la collection arts plastique et peinture
- Recherche et analyse des informations de localisation des oeuvres
- Constitution des dossiers photographiques
- Études du projet - traitement, classement, archivage de la documentation de l'entreprise
- Récolement et révision des archives- numérisation des magasins, des épis, des travées
- Définition des adresses topographiques de chaque unité d'archives
- Analyse, classification, traduction et condensation des divers documents en langue russe
- Description bibliographique et catalogages de ces documents
- Repérage de l'information, recherche et veille sur le commerce équitable
- Accueil du public, gestion de diffusion de l'information (Expert)