

Davina N. - Née
93000 Montreuil
1 an d'expérience
Réf : 1604141656

Assistante manager

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2014 /2016 - BTS Assistant Manager - Alternance Academy (en cours)
2013 Baccalauréat professionnel secrétariat

Expériences professionnelles

Depuis Sep 2014 - Paris - forMetris, Evaluations de formations Assistante Manager • Accueil physique et téléphonique • Tenue d'agenda, prise de rendez-vous et gestion des plannings • Traitement, saisie et mise en forme de courriers, mail, fax, mailing, photocopies • Publipostage • Organisation de réunion • Prise de note • Taches RH (gestion des fournitures, distribution des tickets restaurant et fiches de paies, organisation du déménagement) • Assistante Service Client (accompagnement à l'utilisation de la plateforme forMetris, suivi des taux de réponses et relances téléphoniques) • Gestion des mails aux quotidiens

Mai - Juin / Nov - Dec 2012 - Paris - X Secrétaire Régie de quartier (stage) • Accueil physique et téléphonique • Prise de rendez-vous et gestion des plannings • Trie et distribution des courriers • Classement des dossiers salariés • Traitement, saisie et mise en forme de courriers, photocopies • Publipostage • Prise de note

Jan- Fev 2012 - Paris - X Secrétaire CFA IGS Groupe (stage) • Accueil physique et téléphonique • Gestion des absences / retards des élèves • Préparation des feuilles d'émargement au quotidien • Aménagement de l'accueil • Classement des dossiers

Langues

- Créole (maternelle) + Anglais (lu, écrit et parlé) + Espagnol : notions parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Internet, Outlook
Word, Excel,
PowerPoint,
(Expert)