

Nadjet B. - Née en 1985
93380 Pierrefitte-sur-seine
5 ans d'expérience
Réf : 1604261237

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2010 BTS Assistant de Gestion
2007 Bac PRO Comptabilité
2004 B.E.P Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2015 - 01/2016 Gestionnaire de données SWISS LIFE (92) 10/2015 - 11/2015 Assistante Administrative AIR BUS (95) 07/2015 - 08/2015 Gestionnaire Administratif VERSPIEREN (93) 04/2015 Gestionnaire Logistique HISTOIRE D'OR (93) 01/2015 Secrétaire WATER VISA (95) 06/2014 - 10/2014 Assistante administrative OGF (75) 01/2014- 02/2014 Assistante administrative SUPER BUILD (75) 05/2013-07/2013 Gestionnaire de données INEO (92) 10/2012 -01/2013 Technicienne de programme Canal Plus (92) 08/2012-09/2012 Gestionnaire de commande BANQUE POSTALE (92) 02/2012 -05/2012 Assistante de gestion Institut Pasteur (75) 10/2011-12/2011 Agent administratif SNCF (75) 07/2011-08/2011 Assistante administrative IDEX (92) 04/2011 - 07/2011 Assistant de gestion SNCF (93)

Atouts et compétences

Accueil téléphonique.
Gérer les commandes.
Traiter les factures
Gestion des litiges et du recouvrement
Réception, tri et dispatching.
Rédaction, saisie et envoi de document Administratif.
Vérification, analyse et contrôle des dossiers
Saisie de données.
Archivage et Classement.
Gestion d'agenda et prise de rendez-vous.
Prospection téléphonique.
Gérer les dossiers administratifs.
Analyser les données (à l'aide du logiciel EXCEL).
Gestion du temps, des réunions et des déplacements.
Mise à jour des dossiers du personnel.
Saisie des fiches de paies.
Gestion des stocks
Gestion du scan

Connaissances informatiques
Word (jusqu'au publipostage).
Excel (jusqu'au tableau croisé dynamique).
Internet.
Access.
Sap.

Oracle.
CIEL.
Ethnos.
Lotus.
AS400 (Expert)