

**Sara H.** - Née en 1986  
**93190 Livry-gargan**  
**8 ans d'expérience**  
**Réf : 1605061212**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

2015 T.O.E.I.C -(705) Niveau utilisateur confirmé

2007| D.E.U.G Anglais (mention littérature, langues et civilisations anglophones), niveau

2004 | Baccalauréat littéraire, obtenu

### Expériences professionnelles

---

#### 2014-2015

Diverses missions d'intérim Hôtesse/assistante Swiss Life, Levallois-Perret Ernst and Young, La Défense Siemens, Saint-Denis

#### 2010 – 2013

Assistante de direction et Administrateur de vente (département joaillerie) Rossini, Richelieu-Drouot, Paris 9 Maison de ventes aux enchères. Supervision et organisation des ventes, gestion d'agenda et des déplacements, constitution des dossiers de vente et des rapports judiciaires, frappe de courrier et diverses tâches administratives

#### 2010

Assistante technique Réseau Ferré de France, Paris 13 Saisie et report de données (Excel), gestion des réservations des salles de réunions, organisation des réunions et visio-conférences

#### 2010

Assistante du département Division Ingénierie Nucléaire EDF, Carrefour Pleyel Événementiel (voyages, etc.) Saisie et report, reprographie, organisation des événements, gestion des fournitures et commandes

#### 2008 - 2009

Diverses missions en intérim : Hôtesse /Secrétaire/Standardiste MAC GRAW HILL COMPANIES, Paris 8 CATALINA MARKETING, Boulogne Billancourt BARILLA France, La Défense ETUDE GENEALOGIQUE AUBRUN-DELGROS, Paris 8 Assistante de direction ESPACITY Promoteur constructeur immobilier, Paris 9 2007 - 2008 Assistante commerciale et administrative CENTRE D'AFFAIRE A.T.E.A.C, Paris 8 Etude, devis, présentation, visites 2007 Agent d'escale SIGNATURE FLIGHT SUPPORT, Le Bourget Prise en charge (réservations, etc.) Gestion des plannings pour les pilotes

### Langues

---

- Anglais : courant; Espagnol : Notions ; Italien: Notions parlé: scolaire / écrit: notions

### Atouts et compétences

---

Secrétariat :

- Accueil physique et téléphonique
- Organisation de RDV et de réunion, gestion d'agenda

Comptabilité :

- Saisie de notes de frais
- Gestion d'éléments de facturation
- Elaboration de devis (petite comptabilité)

Administration des ventes :

- Gestion de portefeuilles (dossiers de financement, solvabilité)
- Réalisation de la facturation et du commissionnement pour les différents réseaux de vente

Commercial :

- Prospection de nouvelle clientèle
- Vente de produits et de services
- Etablissement de devis

Informatique :

- Word, Excel, Power Point, Internet, Outlook, Intranet (Expert)