

Stéphanie M. - Née le 28/12/1974
94350 Villiers Sur Marne
12 ans d'expérience
Réf : 1608241527

Assistante polyvalente

Objectifs

Mettre au service de votre société mes capacités d'accueil et mon sens de la communication.

Ma recherche

Je recherche un CDD, aux villes voisines de la région avec une rémunération entre 1500 et 2000 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Certification à Fun Mooc
Renforcer ses compétences orthographiques

2016 : Certification à Orange
MOOC Les réseaux, L'IT et moi

1997 : Bac Professionnel à Lycée Turquetil sur Paris
BAC PROFESSIONNEL Artisanat et Métiers d'Arts

Expériences professionnelles

12/2013 - 09/2022 :
Hôtesse d'accueil chez Home Privilèges sur Paris (75)

2011 - 2013 :
Hôtesse d'accueil chez Cap Vers L'entreprise sur St Maur Des Fosses (94)

2011 - 2011 :
Assistante administrative chez Cabinet D'avocats G.d.s.a sur Paris (75)
3 jours

2010 - 2010 :
Employée de bureau chez Rénove Moteur sur Alfortville (94)

2005 - 2010 :
Assistante administrative chez Collège De Lattre sur Le Perreux Sur Marne (94)

2005 - 2005 :
Hôtesse d'accueil standardiste chez Agence Intérim Nation sur Paris (75)
Cabinet Juristes et associés, 2 jours

2005 - 2005 :
Hôtesse d'accueil standardiste chez Agence D'hôtesse Daytona sur Ormesson (94)
Portrex, 1 mois

2005 - 2005 :

Hôtesse d'accueil chez Salon Sésames sur Villepinte (95)

5 jours

Langues

Français (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Word, Excel, Internet, Sage, Microsoft Office, Windows

Atouts et compétences

Assistanat administratif :

Gestion de l'accueil physique, étudie une demande, renseigne, puis oriente, contrôle l'accès et la circulation

Tenue du standard avec prise de messages et filtrage des appels téléphoniques

Enregistrement des clients prospects

Classement, archivage, rédaction du courrier et mise en forme dans la GED

Gestion du courrier (collecte, distribue, affranchi, utilisation d'une machine à affranchir)

Gestion des fournitures de bureau (Définir et suivre état des stocks)

Préparation de la salle de réunion

Saisie, reprographie, envoi, numérisation et réception de courrier électronique

Gestion des messages de la boîte fonctionnelle

Mise à jour du logiciel Medysis

Assistanat RH :

Télégestion : Edition des bulletins de salaire, feuille d'heure, planning des intervenantes, courrier non respect des temps et des absences, gestion des pointages

Relance des casiers judiciaires, relance des cartes de séjour

Comptabilité :

Saisie des règlements, remise en banque des chèques, relance dans la GED

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

J'adore faire du ski pour les sensations fortes

J'aime cuisiner