

Annabelle C. - Née en 1983
77144 Montévrain
15 ans d'expérience
Réf : 1610301530

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2008 Reçue au concours d'Adjoint Administratif 1ere classe

2003 Diplômée BTS Action Commerciale

2001 Diplômée Bac Economique et Sociale

Expériences professionnelles

2006 à ce jour

Secrétaire Administrative Val Europe Agglomération Chessy

2004 à 2006

Chargée de Clientèle Lexis Nexis France Paris 15ème

2001 à 2003

Assistante Commerciale Envergure Torcy

Atouts et compétences

Administratif

- Suivi administratif des notes et des dossiers
- Mise en forme, rédaction et suivi du courrier et tout document d'information
- Planifier des réunions et mise à jour des agendas
- Gestion du planning des salles de réunion
- Préparer les dossiers pour les commissions et autres instances
- Classement des dossiers et mise à jour de la documentation
- Suivi du budget et des opérations comptables
- Concevoir et mettre en place des tableaux de suivi sur informatique
- Accompagnement du chargé de mission concernant l'élaboration des conventions d'occupation des locaux, facturation et suivi.

Evénementiel

- Création de carton d'invitation et de coupon réponse
- Publipostage, mailing
- Relance et suivi des réponses
- Organisation logistique
- Accueil des invités

Communication

- Réception et organisation des appels téléphoniques
- Accueil du public

- Informer et renseigner les personnes
- Elaborer des suivis d'activités
- Réceptionner, traiter, rechercher et diffuser l'information

Maîtrise de Microsoft Office : Word, Excel, Publisher, Outlook, Power Point

Maîtrise des logiciels : Pronet, Astre (Expert)