

Hoda A. - Né
93330 Neuilly-sur-marne
1 an d'expérience
Réf : 1702180403

Assistante de manager

Ma recherche

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

Formations

2016 - 2018 : BTS Assistant de Manager
Lycée Flora Tristan (93)
2015 : Baccalauréat professionnel Gestion Administration
Lycée Jean-Baptiste Clément (93)

Expériences professionnelles

13/01/2014 – 08/02/2014

Assistante administrative Mairie de Gagny dans le service jeunesse enfance

02/06/2014 – 28/06/2014

Assistante administrative Centre social Louise Michel à Neuilly-sur-Marne

22/09/2014 – 18/10/2014

Assistante administrative La Fédération Musulmane de Pantin

24/11/2014 – 20/12/2014

Assistante administrative La Fédération Musulmane de Pantin

Langues

- Anglais et Espagnol : Notions / Arabe : Dialecte Égyptien parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

 Accueil et orientation des clients et des visiteurs
 Gestion du standard téléphonique et mise à jour de la base de contact
 Gestion des dossiers, des courriers, des e-mails et des fax
 Classement et archivage de documents et dossiers
 Gestion des agendas/prise de rendez-vous
 Rédaction de mails, saisie des courriers,
 Gestion des commandes / traitement administratif des livraisons
 Transmission d'informations à destination du personnel
 Participation au suivi du budget de fonctionnement du service
 Aide à la mise en place d'événements (réservations)
 Traitement des opérations bancaires, déclaration de TVA et traitement des devis
 Préparation des bulletins de salaires
 Recherche de nouveaux clients
 Informatique : Maîtrise du Pack Office et EBP (Expert)

Centres d'intérêts

- • Sport (Footing, Fitness, Yoga)
- Musique (Rap)
- Lecture (Roman, Magasine, Journaux)