

Caroline M. - Née
77181 Courtry
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1705181323

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

Mars à Octobre 2001 : Formation en Gestion Administrative du Personnel

1995/1996 : 1ère année de psychologie

1994/1995 : 1ère année de Droit

1994 : Obtention du Baccalauréat Comptabilité-Gestion

Expériences professionnelles

2002-2016

Comité d'Entreprise RANDSTAD T&S - Assistante Administrative □ Gestion de la billetterie spectacles, concerts, théâtres □ Accueil des salariés et vente des prestations □ Organisation des voyages de groupe □ Rédaction des procès verbaux des réunions □ Gestion des dossiers 1% locatif □ Gestion du site internet Joomla □ Préparation des éléments comptables, gestion du secrétariat administratif, gestion des stocks □ Gestion de la partie commerciale avec les fournisseurs et négociation des tarifs □ Elaboration des notes de frais des élus et gestion du planning des congés □ Mise en oeuvre de la communication du CE aux salariés

2001-2002

Caisse d'Epargne - Employée de Banque □ Opérations au guichet □ Vente de produits bancaires par téléphone aux clients

2000-2001

Guy Degrenne - Adjointe au responsable de vente □ Vente des produits □ Gestion des stocks □ Elaboration des plannings □ Mise en place des vitrines

1998-2000

SNCF- Agent d'Accueil □ Accueil et renseignement de la clientèle en gare

1997-1998

URSSAF de Paris - Agent administratif □ Attribution des numéros Siret aux entreprises □ Vérification des données sur les sociétés

Langues

- Français □ Anglais □ Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

□ Gestion de la billetterie spectacles, concerts, théâtres
□ Accueil des salariés et vente des prestations

 Organisation des voyages de groupe
 Rédaction des procès verbaux des réunions
 Gestion des dossiers 1% locatif
 Gestion du site internet Joomla
 Préparation des éléments comptables, gestion du secrétariat administratif, gestion des stocks
 Gestion de la partie commerciale avec les fournisseurs et négociation des tarifs
 Elaboration des notes de frais des élus et gestion du planning des congés
 Mise en oeuvre de la communication du CE aux salariés

Logiciels :

 Word
 Excel
 Powerpoint
 Outlook
 Internet
 Joomla (Expert)

Permis

B