

Caroline M. - Née
77181 Courtry
18 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