

Audrey L. - Né
91380 Chilly Mazarin
7 ans d'expérience
Réf : 1705240248

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2015 BAC Secrétariat (Titre Professionnel de secrétaire assistante) Facem
2011 Formation informatique (pack office) EFI (2 semaines)
2007 BEP des métiers de la mode et des industries connexes (MMIC)
Lycée Pierre de Coubertin à Meaux

Expériences professionnelles

Janvier à avril 2017

Assistante matériel : Groupe LEGENDRE, Wissous - Gestion du standard téléphonique - Gestion des mails - Création et envoi des bons de commande - Facturation, bons de repli et livraison - Gérer la flotte automobile - Assurer le pointage des employés - Tri et envoi du courrier

Juin à novembre 2016

Assistante De Travaux : GH2E, Athis Mons - Création des dossiers chantier, pour l'électricité et le gaz - RDV partenaires - Gestion de planning et reporting - Gestion des demandes d'arrêté et autres demandes administratives - Gestion du courrier - Facturation et bons de livraison

Mars à mai 2016

Assistante Commerciale : COPADIC, Athis Mons - Gestion des commandes - Accueil téléphonique - Facturation - Gestion des stocks

Février 2016

Assistante Administrative : Groupe solidarité, Courcouronnes - Gestion des plannings - Création des dossiers nouveau salarié - Accueil physique et téléphonique

Aout à décembre 2015

Secrétaire Médicale : CHU du Kremlin-Bicêtre et de Clamart - Rédaction des courriers et comptes rendus - Réception des appels entrants - Gestion des plannings - Classer et archiver les dossiers des administrés - Accueillir et renseigner le public - Envoi et tri du courrier

2007-2014

Employée, Groupe ELIOR ORLY Ouest Secteur : restauration Employée pendant 4 ans puis promue manager (office responsable) d'une équipe de 5 personnes. - Management - Gestion de commandes - Gestion des stocks - Gestion de mailing (Outlook) - Gestion des flux - Fidéliser la clientèle

Langues

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

Atouts et compétences

- Management
- Gestion du standard téléphonique
- Gestion des mails
- Création et envoi des bons de commande
- Facturation, bons de repli et livraison
- Gérer la flotte automobile
- Assurer le pointage des employés
- Tri et envoi du courrier
- Facturation et bons de livraison
- Gestion des commandes
- Gestion des stocks
- Gestion des flux
- Gestion des plannings
- Création des dossiers nouveau salarié
- Pack-office, agenda.
- Logiciels métier : METI, SAP, ORBIS, GDM, AS400, Progi (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Théâtre
Cinéma
Footing
Voyages