

Michou B. - Née
91130 Ris Orangis
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1709141114

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2016/2017 Assistante de Direction (Niveau III) COS MELUN 77
2012/2013 Secrétaire Assistante (Niveau IV) IFOCOP MELUN 77
2005/2006 BULATS Anglais (Niveau A2 Intermédiaire) CNAM 77
2001/2003 Agent Administratif d'Entreprise (Niveau V) Saint Germain 77

Expériences professionnelles

Mai-Septembre 2017 (Cdd)

Assistante Administrative : Sigma Gestion/ Paris-75 *Organisation des événements/Rédaction des comptes rendus/Gestion boîte mail/Accueil physique *Assistanat des services (Juridique, Middle, Direction)/Gestion des locaux et services généraux

Octobre-Décembre 2016 (Stage)

Assistante de Direction : Lideria/Paris-75 *Planifier des agendas/Organiser les déplacements/Saisir des notes/Préparer les événements *Aider à la prospection/MAJ base de données/Gérer le standard/Tâches courantes secrétariat

Novembre 2015-Avril 2016 (Interim)

Assistante Administrative : ANR/Paris-75 *Suivi paiement Experts/Organiser des déplacements/MAJ BDD/Accueil/Tâches de secrétariat

Mai-Juillet 2015 (Interim)

Assistante Administrative : NORBA/Aulnay-93 *Gérer les appels d'offres/Editer et dématérialiser les annexes/Tâches courantes de secrétariat *Gestion de contrats de sous-traitance/Saisie technique (PPPS + CCTP)/ MAJ tableau suivi chantier

Avril 2015 (Interim)

Hôtesse d'accueil : Termofisher/Villebon-91 *Accueil physique et téléphonique (Français et Anglais) /Tâches courantes de secrétariat

Janvier-Février 2015 (Intérim)

Opératrice Administrative : VIAPOST/Tigery-91 *Organiser les enlèvements/Gérer planning des transporteurs/MAJ tableau de bord *Veiller au respect des procédures du client/Gérer des files d'attente/ Tâches de secrétariat

Novembre-Décembre 2014 (Intérim)

Agent de conditionnement : ASP Melun-77

Juin 2014-Août 2014 (CDD)

Conseillère de Vente : Alinéa Sainte Geneviève-91

Octobre 2013-Novembre 2013 (Intérim)

Agent de conditionnement : ASP Melun -77

Décembre 2013 (Intérim)

Assistante Administrative : ID Logistic /Lieu-saint-77 *Gérer les flux transports /Enregistrer des enlèvements/MAJ BDD/Tâches courantes secrétariat

Avril 2013-Juillet 2013 (Stage)

Assistante Administrative : ELIOR Services/Coudray-91 *Préparer les dossiers d'audit du personnel/Gérer le standard/ MAJ BDD/Suivi des expéditions *Gérer les courriers entrants et sortants/ Tâches de secrétariat/Accueil physique et téléphonique

Décembre 2011-Juillet 2012 (CDI)

Assistante Commerciale : F.A CARGO/Pierrefitte-93 * Assurer l'interface avec les transporteurs/Réaliser les plannings des chargements/ Facturation * Gestion des agendas et du courrier/Archivage/MAJ tableau de bord, BDD/Tâches de secrétariat

Mai -Juillet 2011 (Intérim)

Agent d'Accueil : SNCF/Paris Gare de Lyon-75 *Accueil des clients/Orientation/Conseils/Gestion des flux/Accompagnement des voyageurs

Mars 2011-Décembre 2011 (Intérim)

Agent de conditionnement : Kheune Nagel Cesson-77

Janvier 2007-Décembre 2010 (Cdd)

Vendeuse : Biva Phone-92/Exodus-77

Atouts et compétences

Agent de conditionnement
Conseillère de Vente
Agent d'Accueil
Assistante Commerciale
Assistante Administrative
Assistante de Direction
Hôtesse d'accueil (Expert)

Centres d'intérêts

- Bénévolat : MSDM (association humanitaire) Noisy Le Grand (93)

- Récouter des fonds
- Proposer des partenariats
- Organiser des concerts

Musique : Chanteuse Gospel

Mode et Beauté : Maquillage, shopping