

Raveline M. - Née
91000 Evry
1 an d'expérience
Réf : 1711080604

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

BTS Assistant Manager validé
Bac Littéraire + 1 validé

Expériences professionnelles

2017
Secrétaire - SGDS International (Stage 7 semaines à Evry 91)

Langues

- Anglais, Espagnol : Niveau B2 parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Technique

Saisir tous documents, numériser vers des fichiers cibles ou adresses de messagerie.

Réceptionner/filtrer les appels et transférer vers l'interlocuteur concerné.

Rendre compte sur un tableau de message et vérifier sa transmission.

Rédiger des comptes rendus de réunions, notes internes, synthèses, etc.

Utilisation courante de Word, Excel, Powerpoint et Internet.

Logiciels UnixAccess, Win Dossier, Win Facturation.

Logistique

Gérer les départs et les arrivées de courrier.

Identifier les besoins en approvisionnement de fournitures de bureau

Organisation et assurer le suivi des réunions (Expert)

Centres d'intérêts

- Romans historiques

Professeur à domicile en langues

littérature pour particuliers 2013-2017.