

Krystie N. - Née
75018 Paris
12 ans d'expérience
Réf : 1801240532

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2012 Licence et Deug espagnols, université Sorbonne Nouvelle, Paris 5ème
2007 BTS tourisme AGTL, CNED Académie de Paris
2002 Baccalauréat général littéraire, lycée Jules Ferry Paris 9ème
1998 Brevet des collèges, collège Hector Berlioz Paris 18ème

Expériences professionnelles

2020-2017

Assistante administrative à la Revue du Vin de France (6 ans) puis aux Services Généraux (1 an), groupe Marie-Claire, Issy-les-Moulineaux (92)

2004

Stage à Canauxrama, hôtesse d'accueil, guide, Paris 19ème

2003

Stage à l'office de tourisme de la Martinique, hôtesse d'accueil, Paris 2ème

Ete 2000-2010

Facteur, la Poste Paris 15ème

Langues

- Espagnol : lu, parlé, écrit / Anglais : lu, parlé, écrit / Portugais (Brésil) : notions. parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil physique de la clientèle en entreprise
- Standard téléphonique, renseignements et orientations de la clientèle
- Dispatching du courrier, tri et distribution du courrier de l'entreprise
- Affranchissement et réexpéditions du courrier
- Rédaction de documents, envois de colissimos
- Saisie informatique : mise à jour des bases de données, saisie et calcul des factures sur un tableau croisé, recensement des clients sur des fichiers informatiques
- Envoi de mails, réponses aux mails de la clientèle
- Classement de dossiers, de factures
- Réception des plis et des colis
- Commandes de taxis et de coursiers
- Mise sous pli du courrier
- Remplir les feuilles de règlement des clients
- Envoi de documentation à la clientèle

Informatique : word, excel, powerpoint, internet (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Danse classique (4ans), danse moderne-jazz (9ans), salsa (1an), musculation en salle de sport