

Tania L. - Née
95210 Saint Gratien
2 ans d'expérience
Réf : 1801250509

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2014-2015 Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration
Lycée Ferdinand Buisson - Ermont (95)

2013-2014 BEP Métiers du service Administratif
Lycée Ferdinand Buisson - Ermont (95)

Expériences professionnelles

2016-2017

Assistante administrative / Secrétaire (Emploi) Régie de Quartiers - Deuil La-Barre (95)

Octobre-Décembre 2014

Assistante administrative / gestion (stagiaire) Gescia -Enghien-Les-Bains (95)

Mai-Juin 2014

Secrétaire (stagiaire) ASB entreprise de bâtiment - Grésillions (92)

Langues

- Français : Courant / Portugais : courant (maternel) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Accueillir et orienter les clients / visiteurs
Gérer unstandard téléphonique / prendre des rendez-vous
Gérer le courrier et les e-mails, le fax
Rédiger de notes / courriers/ compte rendus
Gérer les commandes
Enregistrer des factures
Mettre à jour l'agenda du directeur
Classer et archiver des dossiers
Réceptionner des livraisons et gérer les stocks
Effectuer le suivi des commandes et des factures
Réceptionner le règlement des clients
Création de calendrier
Réceptionner et trier les candidatures
Inscription / Convocation médecine du travail
Gérer la mutuelle des salarié
Relance factures clients/entreprises Informatique

- ☐Pack office : Word, Excel
- ☐Navigation INTERNET
(Expert)