

Priscilla B. - Née
95360 Montmagny
9 ans d'expérience
Réf : 1802050619

Assistante administrative / secretaire

Ma recherche

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

Formations

2013 BTS Assistante Manager
Lycée Jacques Feyder - Epinay sur Seine (93)

2010 Baccalauréat professionnel secrétariat
Lycée Turgot- Montmorency (95)

Expériences professionnelles

Depuis 2013

Agent d'accueil / Assistante Hopital ST JEAN Gennevilliers (92)

2012

Assistante manager stagiaire Evènement Spectacle - Montreuil (93)

2010

Secrétaire stagiaire Absolute Recuit Ltd- Angleterre Secrétaire stagiaire (service comptabilité) Hôpital St Jean Gennevilliers (92) Standardiste Hôpital ST JEAN Gennevilliers (92)

2009

Secrétaire stagiaire Hôpital BEAUJON Clichy (92)

2007

Standardiste stagiaire France Terre d'asile Stains (93)

Langues

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

Atouts et compétences

- Accueillir, orienter la clientèle
- Classer les documents,
- Rédiger des comptes rendu de réunions et de courriers
- Gérer des appels
- Définir des besoins en approvisionnement
- de matériel
- Planifier des rendez-vous
- Suivre l'état des stocks
- Orienter les personnes selon leur demande
- Gérer le stock des fournitures
- Réaliser la gestion administrative du courrier

- o Archiver des dossiers et documents de référence
- o Saisir des documents numériques
- o Suivre les dépenses sur Excel (Graphique et tableau)

Logiciel : Excel, Word, Power Point et Access (Expert)

Centres d'intérêts

- Chant Gospel, cinéma, voyages