

Elodie S. - Née
91330 Yerres
5 ans d'expérience
Réf : 1802270746

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2016 Élaboration projet professionnel
2010 Lycée Jean-Pierre Timbaud Aubervilliers (93)
- Niveau Baccalauréat métiers du secrétariat
2008 Lycée Jean-Pierre Timbaud Aubervilliers (93)
- BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

2016-2017

Aide à la direction scolaire Ecole Primaire COLONEL FABIEN - Dugny (93) en cours -Saisie des inscriptions scolaire - Aide au suivi des élèves absents, effectifs -Mise à jour de la base élèves -Accompagner les élèves pour les sorties

2015

Assistante Administrative Association- APELS -Saisie des données informatiques - Renseignement aux adhérents et aux non adhérents -Commandes de plateaux repas -Mise à jour des données du site internet de l'association

2014-2015

Agent administratif Pôle emploi - La Courneuve (93) - Renseignement auprès des demandeurs d'emploi - Rappel / Prise de rendez-vous - Appui aux conseillers - Capacité d'apprentissage et à maintenir son attention dans la durée

2012-2013

Agent administratif Allianz - Paris (75) sept 2012 à juil. 2013 - Saisie de dossiers - Relance téléphoniques dossiers - Classement et archivage

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Tenue du standard téléphonique
- Traitement et rédaction du courrier
- Gestion des plannings, du suivi administratif et financier
- Pratique de l'outil informatique
- Suivi des notes de frais du personnel et gestion des frais de l'entreprise
- Commande des fournitures, matériels...
- Gestion des messages électroniques
- Réservation de billet de train
- Classement et archivage

Informatique

- Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint
- Pratique de la .messagerie Outlook et de l'internet (Expert)

Centres d'intérêts

- Sports : Piscine, footing et randonnée