

Fatoumata K. - Née
95500 Gonesse
10 ans d'expérience
Réf : 1803120624

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2017 Diplôme BTS Assistante de direction
Ville - Pays IFOCOP Paris 11.

2005 Diplôme BEP Secrétariat
Ville - Pays Lycée Professionnel Pierre Mendès France (Villiers-le-Bel) 95.

Expériences professionnelles

2017-2018

ASSISTANTE DE DIRECTION, APCA (Assemblée Permanente des Chambres Agriculture) service RESOLIA à Paris 8. □ Préparation et reproduction des supports de formation, expédition. □ Réservation d'hôtels et restaurants pour les stagiaires et formateurs. □ Elaboration des documents administratifs (chevalet, feuille d'émargement, questionnaires d'évaluation, attestations et publipostage). □ Préparation des dossiers de facturation

2012-2016

ASSISTANTE MANAGER, ELIOR ROISSY CDG AÉROPORT Animer et organiser le travail de l'équipe en fonction des flux d'activité. □ Accueillir, intégrer et former les nouveaux collaborateurs. □ Mettre en place et animer des actions commerciales. □ Contrôler le respect des procédures: gestions, hygiène, qualité. □ Elaboration de contrat de travail (DPAE).

2010-2012

PREMIÈRE VENDEUSE, ELIOR ROISSY CDG AÉROPORT □ Contrôle de la trésorerie. □ Réception des commandes. □ Gestion administrative

Atouts et compétences

Accueil physique et téléphonique
Gestion administrative
Techniques du secrétariat
Tenue d'agenda Compte rendu
Organisation de rendez-vous et déplacement
Gestion des fournitures et consommables
Coordination et suivi de projet (Expert)