

Nancy S. - Née
91000 Evry
4 ans d'expérience
Réf : 1804240751

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2014 Niveau BTS Assistant Manager Ecole ISCG à Paris
2011 BAC PRO Services Accueil validé Lycée Paul Belmondo à Arpajon

Expériences professionnelles

2014-2015

A2PF (Audit Patrimonial et Planification Financière) à Paris (CDD) Assistante de Direction • Assistanat classique : gestion agenda, filtrage téléphonique, préparation dossiers pour réunion, courrier... • Gestion de la facturation • Organisation des déplacements et gestion des notes de frais • Gestion des demandes de congés • Mailings, e-mailings • Gestion de l'économat

2013-2014

CGPC (Association Française des Conseils en Gestion de Patrimoine Certifiés) à Paris (Alternance) Assistante du Directeur Délégué • Assistanat classique : gestion agenda, filtrage téléphonique, préparation dossiers pour réunion, courrier... • Conception du site internet : participation aux réunions de préparation, relations avec le Webmaster, définition et mise en place de modules... • Organisation des événementiels : Convention Annuelle (200 personnes), Assemblée Générale des membres (invitations, badges, signalétique, gestion des hôtesse d'accueil...) • Mailings, e-mailings • Saisie des modules de formations sur le site internet • Participation à la gestion de l'Examen National de Certification : organisation logistique, mise en forme des sujets d'examen, préparation des documents pour les candidats, correction des copies (QCM)...

2011-2013

JOHNSON CONTROLS à Wissous (Alternance) Assistante de Coordination • Travaux administratifs • Traitement et suivis des demandes de congés • Gestion des plannings (5 techniciens) • Rédaction des devis et traitement des commandes • Suivi relation clientèle

Juillet 2011

SOGARIS à Rungis (CDD) Standardiste • Accueil physique et téléphonique (gestion de 70 lignes) • Travaux administratifs et petite reprographie • Gestion du courrier (arrivée/départ)

Langues

- Anglais (niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Assistanat classique : gestion agenda, filtrage téléphonique, préparation dossiers pour réunion, courrier...
- Gestion de la facturation
- Organisation des déplacements et gestion des notes de frais
- Gestion des demandes de congés
- Mailings, e-mailings

- Gestion de l'économat
- Administration des Ventes (Expert)

Permis

B