

Lauriane R. - Née
77176 Savigny Le Temple
3 ans d'expérience
Réf : 1805070945

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2017-2018 FACULTE DES METIERS DE L'ESSONNE, Evry (91)
Première année de Brevet de Technicien Supérieur (en alternance)

2016-2017 FACULTE DES METIERS DE L'ESSONNE, Evry (91)
Terminale Gestion-administration (en alternance)
(Obtention du Baccalauréat Professionnel Gestion administration avec mention)

2015-2016 FACULTE DES METIERS DE L'ESSONNE, Evry (91)
Première Gestion-administration (en alternance)
(Obtention du Brevet d'études professionnelles)

2014-2015 LYCEE PIERRE MENDES FRANCE, Savigny-le-temple (77)
Seconde générale

Expériences professionnelles

2017

HOPITAL PRIVE CLAUDE GALIEN, service direction - QUINCY s/ SENART Apprentie au poste d'assistante de direction - Durée : 4 mois - Gestions des flux de courriers - Gestion des relations avec les fournisseurs - Assurer le suivi des dossiers - Gestion des agendas MAISON DE LA SOLIDARITE, service protection de l'enfance - BRUNOY Apprentie au poste d'assistante administrative - Durée : 4 mois - Classement et archivage des documents - Gestion du courrier - Assurer le suivi des dossiers enfants

2014-2017

EDUCAZEN agence de garde d'enfant - JUVISY SUR ORGE Apprentie au poste d'assistante administrative polyvalente - Durée : 2 ans - Gestion des relations avec les clients, les fournisseurs... - Gérer les relations avec le personnel (recrutement) - Produire et diffuser de l'information en interne - Gestion des flux de courrier et d'appels téléphoniques - Standard, accueil et renseignements des visiteurs - Gestion des agendas

2014

MORGAN - SAVIGNY LE TEMPLE Stagiaire - Durée : 1 semaine - Gestion des relations avec les clients - Mise en rayon - Réassortiments des rayons

Langues

- Anglais & Espagnol (Niveau scolaire) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Gestions des flux de courriers
- Gestion des relations avec les fournisseurs

- Assurer le suivi des dossiers
 - Gestion des agendas
 - Classement et archivage des documents
 - Gestion des relations avec les clients, les fournisseurs...
 - Gérer les relations avec le personnel (recrutement)
 - Produire et diffuser de l'information en interne
 - Gestion des flux de courrier et d'appels téléphoniques
 - Standard, accueil et renseignements des visiteurs
- Informatiques : Word, Excel, Ciel gestion commerciale, Internet, Power point, Agora Project, Mailing, outlook, Bpack (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Sport, Voyage