

Angélique C. - Née le 06/08/1986
94320 Thiais
9 ans d'expérience
Réf : 1805300924

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2010 : DEES Assistant Ressources Humaines en alternance à Médicis (Paris 12)
2009 : BTS Assistant de direction en alternance à Médicis (Paris 12)
2006 : Baccalauréat Littéraire au lycée privé Saint André (94)

Expériences professionnelles

2010-2015

Assistante des disciplines Associées : Fédération Française de Karaté et Disciplines Associées à Montrouge □
Accueil téléphonique ; □ Traitement de texte ; □ Mise à jour du site internet rubrique disciplines Associées ; □
Organisation des compétitions ; □ Participation à l'organisation au Championnat du monde de Karaté (novembre 2012) ; □ Organisation du Championnat de monde de Vovinam Viet vo Dao (juillet 2013) ; □ Suivi budgétaire ; □ Organisation voyages

2009-2010

Assistante Ressources Humaines : John Stork International à Paris 8ème □ Standard ; □ Comptabilité ; □
Traitement de texte ; □ Mailing ; □ Tri des CV ; □ Saisie base de données Pacom

2008-2009

Assistante de Direction : Teamtrade Groupe à Paris 9ème □ Standard ; □ Gestion des fournitures ; □ Gestion des visites médicales ; □ Organisations voyages.

2006-2008

Assistante de Direction : Label 7 société de packaging à Pantin □ Standard ; □ Formation clients sur site internet ; □ Comptabilité (facturation, saisie fiche client) ; □ Recrutement ; □ Suivi des imports et des exports ; □ Informatisation des commandes

Langues

- Anglais : Lu, parlé et écrit / Espagnol : Notions scolaires parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

□ Accueil téléphonique ;
□ Traitement de texte ;
□ Suivi budgétaire ;
□ Organisation voyages
□ Comptabilité ;
□ Mailing ;
□ Tri des CV ;
□ Saisie base de données
□ Gestion des fournitures ;

□ Gestion des visites médicales
□ Comptabilité (facturation, saisie fiche client) ;
□ Recrutement ;
□ Suivi des imports et des exports ;
□ Informatisation des commandes

Bureautiques : Internet, Access, Word, Excel, Power Point, Ciel, Syges, Pacom, Goal, Admisite (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- La plongée sous marine (1er niveau), les voyages (Etats Unies, Asie, Europe, Amérique du Sud...).