

Brahmi A. - Née
93290 Tremblay En France
24 ans d'expérience
Réf : 1807131302

Standardiste

Ma recherche

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

Formations

1987
-Baccalauréat série B
-BEPC

Expériences professionnelles

2001-2014

Employée administrative du service commercial - MOVIANTO FRANCE (ex:Dépôts Généraux Pharma) - Gonesse 95 - Accueil téléphonique et physique - Relation clientèle avec utilisation de l'outil AS 400 (litiges grossistes et pharmacie) - Organisation des voyages des collaborateurs - Traiter et planifier les réunions des visiteurs - Gestion du courrier

1999-2000

Hôtesse d'accueil-Standardiste - Divers missions en intérim - Grands groupes (LVMH, CHANEL, BOUCHERON Parfum, VOLKSWAGEN) PARIS 75 - Accueil des visiteurs: physique et téléphonique - Préparer les salles de conférences (café et boissons fraîches) - Réservation de taxis - Gestion du service courrier

1999

Standardiste et Assistante administrative (Poste pluridisciplinaire) - AMADA - Tremblay-en-France 93 Accueil physique - Réception des appels téléphoniques et prise de messages - Responsable du service courrier (réception, tri et affranchissement) - Utilisation l'informatique (word et excel) - Reprographie - Traitement de mails reçus

1997-1999

Hôtesse-standardiste - Degremont-Rueil-Malmaison 92 - Accueil des visiteurs - Réception des appels - Réservations de taxis - Préparation des salles de réunions (Plateaux repas, café et boissons fraîches)

1993-1997

Standardiste volante polyvalente-Assistante administrative - Société INTRAMÉDIA - Viroflay 78 - Accueil physique et téléphonique des visiteurs - Divers travaux administratifs sur informatique - Trier et distribuer le courrier - traitement de mails et y répondre

1990-1992

Standardiste et Assistante administrative - Nombreuses missions en intérim sur Paris 75 et la région parisienne - Standardiste - Secrétariat

Langues

- Notions d'Anglais et d'Espagnol parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Accueil téléphonique et physique
- Relation clientèle
- Organisation des voyages des collaborateurs
- Traiter et planifier les réunions des visiteurs
- Gestion du courrier
- Divers travaux administratifs sur informatique
- Secrétariat (Expert)

Centres d'intérêts

- J'aime voyager et je suis passionnée de cinéma et de musique