

Nora A. - Née
92160 Antony
35 ans d'expérience
Réf : 1811190434

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2016 Perfectionnement informatique (Word et Excel) au GRETA de Massy
- TOSA (PCIE : Passeport Compétence
Informatique Européen)
1981 CAP et BEP de sténo dactylographie correspondancièrè - Lycée du Plessis-Robinson

Expériences professionnelles

2017
Intérimaire - CONNECTT TERTIAIRE, Paris (11) Hôtesse d'accueil - LEGENDRE, Wissous (91) □ Gestion des badges □ Gestion du courrier, plis et colis □ Gestion des réservations

2003-2016
Assistante Administrative - BOSCH SECURITY SYSTEMS, Clamart (92) □ Gestion administrative des formations de La Bosch Academy (de l'ordre de 300 par an) □ Actualisation régulière du catalogue des formations □ Elaboration des conventions de formation professionnelle, évaluation et attestation de stage envoyé à l'O.P.C.A. et aux participants □ Mise en place des inscriptions par session et gestion de toute la logistique □ Gestion des 3 showrooms (vidéo-congrès et intrusion) de la société □ Organisation des déplacements : ordre de mission, réservation de billet, hôtel, location de véhicule pour salon □ Suivi facturation Carlson -Protravel □ Gestion et demande d'achats fourniture de bureau (Lyreco)

2000-2003
Missions d'intérim/Education des enfants

1994-1999
Assistante Polyvalente ASCOGER - Restauration d'Entreprise, Saint-Cloud (92) Assistante Polyvalente du P.D.G, des acheteurs et des responsables d'exploitation □ Saisie, imputation de la marchandise, facturation client □ Paiement des fournisseurs du Marché de Rungis : Devis, secrétariat, proposition de prestations de services (organisation banquets, etc...)

1992-1993
Assistante Polyvalente INGENIA - Cabinet d'Ingénierie de 10 ingénieurs, Issy-les- Moulineaux (92) □ Tenue du planning du P.D.G. □ Enregistrement, traitement, règlement et classement des factures □ Commande auprès des fournisseurs

1990-1991
Secrétaire - Les Nouveaux Constructeurs, Issy-les-Moulineaux (92) au département livraison de maisons individuelles □ Gestion des appels téléphoniques jusqu'à la résolution du litige □ Secrétariat classique, compte-rendu de chantier, etc...

1983-1990

Assistante - G.E.A. PME (Général d'Electronique Appliquée), Suresnes (92) Seconder le PDG (gestion, courrier...) Assistante du responsable commercial et de son équipe : devis, appel d'offres, interface transporteurs, expédition jusqu'à facturation, règlement Secrétaire au S.A.V. : gestion des contrats d'entretien, facturation, appel téléphonique - portefeuille de 200 clients (abonnement trimestriel : Air Liquide, Ministère de la Défense, Monoprix)

Langues

- Français : langue maternelle - Anglais : niveau intermédiaire (écrit) parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion administrative
- Gestion du courrier
- Secrétariat classique
- Enregistrement, traitement, règlement et classement des factures
- Commande auprès des fournisseurs
- Saisie, imputation de la marchandise, facturation client

- BUREAUTIQUES :
- Excel 2010
- Word 2010
- Power Point
- AS 400
- Logiciel Achat BONAPARTE
- Environnement SAP (Expert)