

Sandra A. - Née
93000 Bobigny
2 ans d'expérience
Réf : 1812290756

Assistante administrative et accueil

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2014 : Bac +2 à Lycée le Corbusier
Obtention du BTS Assistant de Manager

2012 : Bac à Lycée Louise Michel
Obtention du Baccalauréat Série L

Expériences professionnelles

04/2018 - 08/2018 :

Adjointe Territoriale chez Mairie De Drancy

- Gestion des congés payés et des plannings
- Accueil et information des usagers
- Rédaction des comptes rendus des réunions
- Création de publipostage

02/2017 - 12/2017 :

Adjointe Territoriale à la Direction Générale chez Mairie De La Courneuve

- Rédaction de courriers administratifs pour Mr le Maire
- Gestion des réunions et rédaction des comptes rendus
- Gestion des plannings

10/2015 - 10/2018 :

Chargée de dossiers chez Credixia sur Paris

- Accueil et information des clients
- Gestion des dossiers d'assurance
- Mise à jour des accords de financement
- Rédaction des comptes rendus des réunions

10/2014 - 08/2015 :

Chargée des ressources humaines chez Securitas sur Paris

- Gestion des dossiers du personnel
- Gestion des recrutements et tenue des entretiens annuels
- Tenue des plannings et affectation du personnel sur les sites
- Rédaction des contrats de travail

07/2014 - 08/2014 :

Vendeuse chez Quiksilver sur L'Île-saint-denis

- Accueillir et informer les clients
- Gestion des rayons

11/2013 - 12/2013 :

Assistante Manager chez Université Paris Diderot

- Gestion des dossiers des étudiants
- Traduction des plaquettes de l'Université en anglais

05/2013 - 06/2013 :

Assistante Manager chez Udaf93

- Gestion des plannings du personnel et des réunions
- Mise à jour de la liste du personnel

Logiciels

Office, Powerpoint

Atouts et compétences

- Rédaction de courriers administratifs
- Rédaction des comptes rendus des réunions
- Gestion des réunions et rédaction des comptes rendus
- Gestion des plannings
- Gestion des dossiers du personnel
- Gestion des recrutements et tenue des entretiens annuels
- Tenue des plannings et affectation du personnel sur les sites
- Rédaction des contrats de travail

Centres d'intérêts

Membre pendant trois ans du club cinéma au lycée Louise
Michel