

Mounira B. - Née
94320 Thiais
20 ans d'expérience
Réf : 1903070753

Assistante administrative / hôtesse d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2004 : Formation à la gestion et au traitement des plaintes de bruits de voisinage à CIDB

2002 : Formation Secrétaire comptable à Centre AREA sur Créteil

1992 : Formation en Comptabilité et informatique à Université Lyon II

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :

Assistante Administrative chez Menui Mag sur Thiais

2017 - 2017 :

Hôtesse d'accueil chez Mairie De Thiais sur Thiais

2015 - 2017 :

Hôtesse d'accueil/ Agent administratif polyvalente chez Cité Régionale De L'environnement

2008 - 2014 :

Hôtesse d'accueil / secrétaire chez Bruitparif, Observatoire Du Bruit En Île-de-france

2003 - 2008 :

Hôtesse d'accueil / secrétaire chez Observatoire De L'environnement Sonore Du Val-de-marne

2001 - 2002 :

Assistance administrative chez Paris Habitat

1995 - 1996 :

Agent administratif chez Assedic sur Lyon

1993 - 1994 :

Aide-documentaliste chez Lycée International De Lyon sur Lyon

Logiciels

Office

Atouts et compétences

• Accueil téléphonique et physique, gestion du standard, réception des livraisons

- Secrétariat général : enregistrement du courrier, mailings des documents d'information, commande des fournitures administratives, gestion des inscriptions aux réunions et séminaires et organisation logistique
- Secrétariat lié au fonctionnement associatif : impression des dossiers de préparation des séances de conseil d'administration (CA) et d'assemblée générale (AG), relance des membres pour réception des coupons réponse et des pouvoirs pour les CA et AG, retranscription des procès-verbaux des CA et AG
- Participation au traitement des demandes extérieures : enregistrement des demandes, traitement des demandes standard

Centres d'intérêts

lecture, aquabike