

Manuela D. - Née
92800 Puteaux
28 ans d'expérience
Réf : 1903151040

Assistante

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

07/2018 à ce jour :

ASSISTANTE chez Lexmark International sur Suresnes

ACCUEIL

- Identification des demandes
 - Réception des appels entrant et sortant
 - Secrétariat administratif
 - Aisance téléphonique
 - Renseignements et orientation des clients
 - Réception et enregistrement des visiteurs entrant et sortant sur le registre
 - Remise de badge
 - Consigne de sécurité en cas de danger au sein de l'entreprise
-
- Formation des hôtesse

COMMUNICATION

- Aisance téléphonique
- Sens des priorités, discrétion, impliqué

GESTION ADMINISTRATIVE Secrétariat

- Organisation des salles de réunions
- Gestions des rendez-vous
- Gestion des factures, relance
- Gestions et réservation des salles
- Gestions et réservation de (taxi, traiteur, restaurant, hôtel...)
- Réceptions des mails et transmission
- Réalisation des opérations de classements
- Identification des besoins d'approvisionnements

09/2014 - 09/2018 :

ASSISTANTE chez Hid Global sur Suresnes

ACCUEIL

- Identification des demandes
- Réception des appels entrant et sortant
- Renseignements et orientation des clients
- Réception et enregistrement des visiteurs entrant et sortant sur le registre
- Remise de badge
- Consigne de sécurité en cas de danger au sein de l'entreprise
- Formation hôtesse

COMMUNICATION

- Organisation des salles de réunions
- Réalisation des opérations de classements
- Identification des besoins d'approvisionnements

GESTION ADMINISTRATIVE Secrétariat

- Gestion et suivi administratif
- Interface entre la direction et les commerciaux
- Reporting des réunions
- Création de mise à jour des tableaux de bord et outils d'organisation

10/2011 - 08/2014 :

ASSISTANTE chez Thyssenrupp sur Puteaux

1995 - 2009 :

Responsable de boutique chez Fournil D'antan sur Puteaux

- Facturation des commandes ; gestion des plannings ; gestion et saisie des commandes ; élaboration de mise en place

1984 - 1995 :

Responsable de boutique chez Hulot sur Puteaux

- Réception commandes ; conseil client, tenus de caisse ; comptes journaliers ; gestion des stocks ; conseil stratégique de vente
- Formation des vendeuses

Logiciels

Office

Atouts et compétences

ACCUEIL

- Identification des demandes
- Réception des appels entrant et sortant
- Secrétariat administratif
- Aisance téléphonique
- Renseignements et orientation des clients
- Réception et enregistrement des visiteurs entrant et sortant sur le registre
- Remise de badge
- Consigne de sécurité en cas de danger au sein de l'entreprise
- Formation des hôtesse

COMMUNICATION

- Aisance téléphonique
- Réceptions des mails et transmission des messages
- Sens des priorités, discrétion, implication

GESTION ADMINISTRATIVE Secrétariat

- Organisation des salles de réunions
- Gestions des rendez-vous
- Gestion des factures, relance
- Gestions et réservation des salles
- Gestions et réservation de (taxi, traiteur, restaurant, hôtel...)
- Réceptions des mails et transmission
- Réalisation des opérations de classements
- Identification des besoins d'approvisionnements