

Jaqueline A. - Née le 05/01/1995
91000 Evry
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1904261349

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +2

BTS Assistant Manager

Diplôme Obtenu (BTS)

2016 : Bac +2 à Lycée Robert Doisneau sur Corbeil-essonne

BTS Comptabilité

2015 : Bac Pro à Lycée Charles Baudelaire sur Evry

BAC PRO Commerce

Diplôme Obtenue avec Mention Assez Bien

Expériences professionnelles

2019 - 2019 :

Gestionnaire du courrier mutualisé : Direction des Services Départementaux de l'Éducation Nationale de L'Essonne (CDD 5 MOIS) chez Préfecture De L'essonne sur Évry

Réceptionner et trier l'ensemble du courrier DSDEN/ Classer selon les services / Contrôle de l'égalité / Gérer la circulation interne du courrier/ Enregistrement lettres recommandées / Accueil physique et téléphonique / Réception des colis / Affranchissement courriers /colis

2018 - 2018 :

Vendeuse chez Musée Du Louvre sur Paris

Hôtesse de caisse, accueil et conseil

2018 - 2018 :

Préparatrice de commande chez Mscs sur Moissy Cramayel

Suivi et Gestion des commandes

2018 - 2018 :

Hôtesse de caisse chez Bricocash sur Montgeron

2018 - 2018 :

Gestionnaire du courrier mutualisé : Préfecture (CDD 4 MOIS) chez Préfecture De L'essonne sur Évry

Réceptionner et trier l'ensemble du courrier du préfecture/ Classer selon les services et selon le circuit de distribution / Contrôle de l'égalité / Gérer la circulation interne du courrier/ Enregistrement lettres recommandées / Créer des plis pour les lettres de suivis / Accueil physique et téléphonique / Réception des colis /

Affranchissement courriers/colis

2018 - 2018 :

Contrôleuse chez Kuehne + Nagel sur Coudray Montceaux

2018 - 2018 :

Assistante de Gestion chez Interface sur Corbeil-essonne

La gestion du courrier, accueil physique et téléphonique, gestion de la communication

2017 - 2017 :

Assistant Manager chez TÉlÉcom École De Management sur Évry

Préparation des dossiers Erasmus/ Gérer les dossiers des étudiants étrangers/ Organiser les déplacements (France et Étranger)

2017 - 2017 :

Assistant Manager chez Sncf sur Évry

Organiser des réunions/ Informer, orienter les clients/ Participer au recrutement des agents/ Accueil physique et Téléphonique

2017 - 2017 :

Assistant Manager chez Cged sur Lieusaint

Assurer le suivi des congés et les absences / Organiser des réunions et rendre compte au manager / Faire les plannings / Gérer les commandes et les achats des fournitures

2017 - 2017 :

Agent de Service Commercial chez Sncf

Vente billetterie, chargé de l'accueil, de l'information et de la sécurité des voyageurs

2016 - 2016 :

Préparatrice de commande chez Cged sur Lieusaint

2015 - 2015 :

Vendeuse chez Carrefour sur Évry

Étiquetage des produits / Réception marchandises / Tenir le stock / Informer / Orienter les clients / Mise en rayon / Inventaire

2015 - 2015 :

Préparatrice de commande chez Via-poste sur Lieusaint

Suivi et Gestion des commandes

2014 - 2014 :

Agent de production chez Entr'acte sur Évry

Travail à la chaîne/Contrôle et Sécurité

Logiciels

Office

Atouts et compétences

- Base de données
- Accueil et orientation
- Gestion de stock

- Règles d'affranchissement
- Gestion administrative, Petite comptabilité