

Emmanuelle M. - Née le 02/04/1977

75013 Paris

14 ans d'expérience

Réf : 1904270922

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2000 : Bac +3 à La Sorbonne Nouvelle

Licence de Lettres et Langues

1998 : Bac +2 à La Sorbonne Nouvelle

DEUG de Lettres et Langue

1996 : Bac

Baccalauréat littéraire

Expériences professionnelles

2017 à ce jour :

Assistante administrative

Assistanat personnel et aide administrative

01/2014 - 2014 :

Assistante du Directeur de qualité RH chez Edf Dpn

Frappe et mise en pages de documents, classement, organisation de déplacements, préparation de séminaires.

07/2012 - 2012 :

Assistante de recrutement chez Edf Ceidre

Constitution et suivi des dossiers des apprentis et des stagiaires, préparation de journées de recrutement

2008 - 2017 :

Assistante administrative polyvalente chez Immobilière Dassault/ Edf/ Poste Immo/ Générale De Santé/ Atelier 11/ Malakoff Médéric

Frappe de documents, organisation de réunions, gestion des agendas, notes de frais, préparation de devis et d'ordres de services, préparation des conseils d'administration, archivage

2006 - 2008 :

Assistante administration des ventes chez Risc Security

Création, suivi et facturation des dossiers clients

2005 - 2006 :

Hôtesse d'accueil chez Coyne Et Bellier/ Groupe Tranchant

Standard, accueil, services généraux, réservation de salles

2003 - 2005 :

Assistante administrative chez Groupe Galaxie

Accueil et standard, gestion du courrier, services généraux, aide à la comptabilité

Logiciels

Office

Atouts et compétences

Accueil et standard, gestion du courrier, services généraux, aide à la comptabilité, Frappe de documents, organisation de réunions, gestion des agendas, notes de frais, préparation de devis et d'ordres de services, préparation des conseils d'administration, archivage

Centres d'intérêts

chant, fitness, roller, cinéma, lecture et écriture