

Christelle B. - Née
75018 Paris
25 ans d'expérience
Réf : 1905201204

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +2 à Next Formation
Titre professionnel niveau III - BTS Assistante de direction

1994 :
Formation en alternance secrétaire Comptable spécialisée en immobilier

Expériences professionnelles

2019 à ce jour :
Secrétaire chez Aslog sur Paris

08/2017 - 2018 :
Assistante Administrative chez Burger King sur La Plaine St Denis

11/2016 - 2017 :
Assistante documentaliste chez Leaseo sur Paris

06/2016 - 2016 :
Secrétaire chez Cemea Association Nationale sur Paris

10/2014 - 2015 :
Assistante Administrative chez Lvmh Make Up For Ever sur Paris

09/2013 - 2014 :
Assistante Administrative chez Esa (european Space Agency) sur Paris

07/2013 - 2013 :
Assistante Administrative chez Siemens sur Saint-denis

01/2013 - 2013 :
Assistante de Direction chez Stream Line - Ste De Design, Spécialiste En Packaging

03/2011 - 2012 :
Assistante de Direction chez Assse Vacances sur Paris

2004 - 2004 :
Secrétaire chez Bureau Verita sur Paris

2004 - 2004 :
Secrétaire appel d'offres chez Gartner sur Asnières

2004 - 2004 :

Réceptionniste bilingue chez Risc sur Paris

2004 - 2004 :

Réceptionniste bilingue chez Nomos sur Paris

2004 - 2004 :

Chargée clientèle chez Akouna Productions sur Paris

2004 - 2004 :

Assistante de copropriété chez G.f.f sur La Défense

08/2001 - 2011 :

Assistante commerciale chez Holiday Autos - Lastminute.com - Tourisme

09/2000 - 2001 :

Assistante commerciale chez Rexair - Spécialiste Traitement De L'air sur Gennevilliers

05/1997 - 2000 :

Secrétaire d'agence chez Val Invest - Agence Immobilière sur Paris

05/1995 - 1997 :

Assistante de copropriété chez Sogetra sur Paris

10/1993 - 1994 :

Secrétaire d'agence chez Gessimo - Agence Immobilière sur Paris

Logiciels

Office, Sage, Sap

Atouts et compétences

- Interface entre les pôles Direction / Equipes / Clients / Fournisseurs / Services internes ;
- Assurer le suivi des demandes ;
- Traiter les pièces administratives entrantes/ sortantes, numérisation/diffusion/classement ;
- Actualiser les outils de pilotages ;
- Filtrer les appels téléphoniques et traiter les emails en français et en anglais ;
- Organiser les rendez-vous, déplacements, réunions et évènements ;
- Gérer les agendas ;
- Rédiger, saisir et mettre en forme les écrits professionnels ;
- Coordonner et suivre les dossiers et les contrats ;
- Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information ;
- Organiser la traçabilité et l'accessibilité des documents ;
- Gérer les bases de données produits/clients/fournisseurs ;
- Gérer les notes de frais.

INFORMATIQUE

- Bonne maîtrise du Pack-Office sous Windows (Word-Powerpoint-Excel : notions recherche V et TCD)
- Lotus Note
- Gestion commerciale Sage 100 : traitement des commandes
- SAP : Module gestion des congés, consultation de factures
- GED : Gestion Electronique de documents
- AREA : Logiciel de gestion immobilière d'entreprises