

Sarah T. - Née

--

12 ans d'expérience

Réf : 1905240813

Assistante de gestion administrative et commerciale

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac +2 à ISEFAC sur Paris

BTS COMMUNICATION DES ENTREPRISES

2003 : Bac à LYCEE BERGSON sur Paris

BACCALAUREAT LITTERAIRE

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez 321 International

- Accueil téléphonique et physique
- Prise en charge des demandes d'achat et de location en immobilier
- Tâches de secrétariat : gestion d'agendas, alimentation des données du site Internet, courrier, scan, photocopies, publipostage

2011 - 2017 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Assistance A Domicile

- Accueil téléphonique des personnes en attente d'aide à domicile
- Participation au recrutement d'auxiliaires de vie avec la direction
- Gestion des plannings des auxiliaires de vie
- Tâches de secrétariat : envoi des bulletins de salaire, des relances, des contrats, publipostage

2008 - 2010 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET COMMERCIALE chez Vivarte

- Organisation des emplois du temps des directeurs régionaux
- Organisation des voyages et déplacements des directeurs régionaux
- Organisation de réunions (commandes repas, logistique)
- Gestion des factures magasins de la Halle aux chaussures

2006 - 2008 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Acces Public

- Accueil physique et téléphonique des participants aux émissions de télévision gérées par le groupe
- Gestion des plannings des chargés de castings
- Recherche de nouveaux publics et tenue des listings

Atouts et compétences

- Accueillir une clientèle en entreprise
- Gérer des appels entrants et sortants
- Gérer des plannings
- Gestion d'agendas
- Organiser des événements professionnels
- Transmettre des documents contractuels à des clients
- Saisir des documents numériques
- Organiser des déplacements professionnels

Centres d'intérêts

- Dessin
- Cinéma
- Musique