Lauriane D. - Née 75016 Paris 1 à 3 ans d'expérience

Réf: 1907021243



Office manager

Ma recherche

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

Formations

2019: Bac +3 à UPEC sur Créteil

Licence fonction publique

2018: Bac +2 à Lycée Carcado Saisseval sur Paris

BTS Assistant de manager

2016 : Bac à Lycée français de Luanda, Angola

Baccalauréat Economique et social ; Spécialité Science Politique

Expériences professionnelles

01/2019 à ce jour :

Office Manager chez Pernod Ricard, Vins Et Spiritueux sur Paris

- Traitement du courrier entrant et sortant, envoi de mailings
- Gestion de l'agenda des salariés
- · Gestion des réservations de salle
- · Gestion des commandes de fournitures de bureau
- · Saisie des DHL, coursiers et taxis

11/2017 - 2017 :

Stagiaire chargée du lancement plateforme Alumni chez Ambassade De France, Angola

- · Service de coopération et d'action culturelle
- · Communication interne : rédaction et envoie des invitations
- Création d'un site internet
- Rédaction d'offres d'emploi sur le site

05/2017 - 2017 :

Assistante Administrative chez Permis Facile sur Aulnay Sous Bois

- Rédaction des devis, factures et contratsdes clients
- MAJ données commerciales (tableaux, statistiques)
- · Gestion administrative du personnel : paie, contrat
- Planning des salariés

Atouts et compétences

- •□Traitement du courrier entrant et sortant, envoi de mailings
- ☐ Gestion de l'agenda des salariés
- □ Gestion des réservations de salle

- •□Gestion des commandes de fournitures de bureau
- •□Saisie des DHL, coursiers et taxis

Centres d'intérêts

Sports : Handball (7 ans en club, tournois internationaux et championnats régionnaux), Basket et Volleyball (3 ans, tournoi inter-Afrique)Voyages : France (Guyane, Martinique, Gudeloupe), Canada, Belgique, Italie, Suisse, Nigéria, Benin, Togo, Angola, Afrique du Sud, Namibie, Burkina Faso, Niger, Mauritanie, Thaïlande, Cambodge, Canada Bénévolat : Orphelinat en Angola