

Nora K. - Née le 07/06/1989
91390 Morsang Sur Orge
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 1907101020

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2010 : Bac +2 à Centre Gustave Eiffel

Brevet Technicien Supérieur Assistant de Manager

- Préparation et obtention du diplôme en alternance, dans un laboratoire pharmaceutique (LFB, les Ulis)
- Maîtrise et mise en pratique des connaissances et outils bureautiques

2008 : Bac à Lycée Albert Einstein

Baccalauréat STG (Sciences et Technologie de la Gestion)

- Spécialité CGRH (Communication et Gestion des Ressources Humaines), diplôme obtenu

- Approche des concepts, méthodes et techniques des fonctions administratives, de communication au sens large, de communication interne et d'information dans les entreprises

Expériences professionnelles

12/2016 - 02/2019 :

Assistante Administrative/Technique chez Air Lab Tech

- Chargée de l'administratif du laboratoire (accueil téléphonique et physique, gestion relation clients, dossiers etc...)
- Chargée de la partie technique (élaboration des plannings techniciens, mise à jour des bases de données clients/fournisseurs, rédaction, validation et transmission des rapports d'analyse aux clients, relance facturation, saisie des données sur différentes plateformes (Scola, INRS))

05/2016 - 12/2016 :

Chargée D'Études Marketing chez Audirep

- Analyse des attentes des clients avant lancement d'un nouveau produit ou service
- Enquêtes, échantillons, entretiens qualitatifs/quantitatifs afin d'analyser les hésitations et la prise de décision des consommateurs dans le but de mettre une stratégie commerciale adaptée

08/2013 - 01/2016 :

Bénévole Volontaire chez Acms - Mil'pattes

- Soutien scolaire auprès d'élèves en difficulté scolaire
- Mise en oeuvre d'actions visant à favoriser la culture, le sport, l'éducation, l'entraide dans un esprit solidaire, intergénérationnel et citoyen (aide aux devoirs, fêtes de quartier, élaboration et vente de calendriers pour la récolte de dons (Téléthon..), organisation de maraudes au profit des personnes sans domicile fixe etc...)

02/2013 - 07/2013 :

Secrétaire Polyvalente chez Éducation & Savoir

- Accueil téléphonique et physique des élèves/parents
- Ouverture et fermeture de l'établissement
- Création et gestion des dossiers scolaires ((ré)inscription...)
- Administration de la vie scolaire (certificat scolarité, courriers...)
- Gestion et organisation des conseils de classe
- Saisie des notes/appréciations pour bulletins scolaires (Profnote)
- Gestion des services généraux etc...

Logiciels

Ciel

Atouts et compétences

Tâches administratives courantes / Techniques

- Aisance relationnelle / Bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtrise de la langue française / Règles d'orthographe
- Maîtrise du Pack Office
- Capable d'apprendre à travailler sur d'autres logiciels

Permis

B