

Nour B. - Née
92600 Asnières-sur-seine
1 an d'expérience
Réf : 1909170020

Assistante de direction/secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac à Lycée Gustave Eiffel sur Rueil Malmaison
BAC Science Technologique du management et de la gestion (STMG), spécialité ressources humaines

2014 : à Lycée Jean Renoir sur Bondy
Brevet d'aptitude aux fonctions d'animateurs (BAFA)

Expériences professionnelles

01/2019 - 2019 :
Assistante de direction chez Total sur La Défense
Gestion d'agendas
Gestion des appels téléphoniques et emails
Organisation des réunions
Organisation des déplacements
Assurer le suivi administratif
Organisation d'évènements
Logistique
Frappe de courriers divers

11/2018 - 2018 :
Adjointe en gestion administrative chez Université Paris Diderot sur Paris
Accueil physique et téléphonique
Gérer la boîte mail
Tâches générales de bureaux

08/2018 - 2018 :
Secrétaire de division géographique chez Office Français Des Réfugiés Et Apatrides sur Paris
Accueil téléphonique et physique
Mise à disposition de documents aux employés et au public
Rédiger des documents word et excel
Gérer la boîte mail
Distribution du courrier
Classement
Tâches générales de bureaux

Atouts et compétences

Gestion d'agendas

Gestion des appels téléphoniques et emails
Organisation des réunions
Organisation des déplacements
Assurer le suivi administratif
Organisation d'évènements
Logistique
Frappe de courriers divers

Centres d'intérêts

Musique Piano
Cinéma
Voyages
Sport
Lecture