

Elzbieta R. - Née
93600 Aulnay-sous-bois
13 ans d'expérience
Réf : 1910220658

Assistante de chefs de projets en normalisation

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 :

Tableau de bord et suivi budgétaire

2019 : Bac +2 à GRETA

BTS Comptabilité et Gestion

2005 : à I.FO.CO.P

Secrétaire Administrative et Commerciale, Niveau IV RNCP

2004 : à GRETA

Chéquier Micro

2003 : à Alliance Française et Université sur Paris

Certificat de la langue française

2000 : Bac, Pologne

Baccalauréat professionnel finance et comptabilité

Expériences professionnelles

2005 à ce jour :

Assistante de chefs de projets en Normalisation chez Groupe Afnor

- Accueillir : accueil des experts en réunion, accueil téléphonique, filtrage des appels
- Organiser : tenue de l'agenda, prise de rendez-vous, classement, archivages, organisation logistique des réunions, participation à la préparation du plan commercial
- Gérer : gestion de projets, mise à jour de bases de données ; suivi et gestion des domaines de la normalisation, gestion de commissions d'experts, suivi administratif des réunions, mobilité de s'adapter suivi financier (relance des impayés)
- Réaliser : mise en forme et diffusion de documents sur supports papier et électronique, création et mise à jour des tableaux de bord, préparation des contrats, factures

2002 - 2003 :

Jeune fille au pair sur Paris

Atouts et compétences

- Accueillir : accueil des experts en réunion, accueil téléphonique, filtrage des appels
- Organiser : tenue de l'agenda, prise de rendez-vous, classement, archivages, organisation logistique des réunions, participation à la préparation du plan commercial

- Gérer : gestion de projets, mise à jour de bases de données ; suivi et gestion des domaines de la normalisation, gestion de commissions d'experts, suivi administratif des réunions, mobilité de s'adapter suivi financier (relance des impayés)
- Réaliser : mise en forme et diffusion de documents sur supports papier et électronique, création et mise à jour des tableaux de bord, préparation des contrats, factures,

Centres d'intérêts

- Activité associative : participation active à l'association de parents d'élèves d'origine polonaise (APEOP)