

Aurélie C. - Née le 03/04/1987
77410 Annet Sur Marne
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2001130832

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac Pro à Lycée René Descartes sur Champs Sur Marne
Baccalauréat Professionnel - Métiers de Secrétariat

2004 : BEP à Lycée René Descartes sur Champs Sur Marne
Brevet d'Etude Professionnel - Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

06/2007 à ce jour :

Assistante polyvalente chez Sté Cfd.com sur Champs Sur Marne

Accueil téléphonique

Suivi administratif de dossiers clients

Gestion commerciale (établissement de bon de commande, bon de livraison et factures)

Traitement du courrier électronique et postal

Gestion des ressources humaines (conгés payés, recrutement intérimaire, suivi planning et horaires)

Prise en charge du parc téléphonique du personnel et des vêtements de travail

Etablissement des cartes BTP

Gestion des fournitures de bureau

09/2006 - 2007 :

Intérimaire chez Sté Adecco

Prospection commerciale

Accueil téléphonique

Saisie information (Word, Excel, Access)

Suivi de dossier

11/2005 - 2005 :

Stage de 6 semaines chez Cabinet Gca Assurance sur Torcy

Traitement de courrier

Classement

Recherches de données informatiques

05/2005 - 2005 :

Emploi saisonnier et stage de 5 semaines chez Auchan sur Val D'europe

Recrutement

Saisie de données informatiques

Gestion des pointages du personnel

01/2005 - 2005 :

Stage de 5 semaines chez Cabinet D'avocat Ventrillon-delavanne sur Paris

Accueil téléphonique

Rédaction de courrier

Classement

05/2003 - 2003 :

Emploi saisonnier et stage de 1 mois chez O.n.i.s.e.p Services Centraux sur Lognes

Accueil physique et téléphonique

Rédaction de courrier

Classement de dossier

Logiciels

Office, Sage

Atouts et compétences

Accueil téléphonique

Suivi administratif de dossiers clients

Gestion commerciale (établissement de bon de commande, bon de livraison et factures)

Traitement du courrier électronique et postal

Gestion des ressources humaines (congs payés, recrutement intérimaire, suivi planning et horaires)

Prise en charge du parc téléphonique du personnel et des vêtements de travail

Etablissement des cartes BTP

Gestion des fournitures de bureau

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Lecture