

Lydia H. - Née
93140 Bondy
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2006090252

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2017 : Formation à Lycée Honoré de Balzac
BTS ASSISTANTE MANAGER

2017 : Formation à Greta Meteor
Formation Assistante de direction

2011 : certificat sur Roissy
Certification de qualification professionnelle Agent de sûreté

2010 : certificat à Lycée André Boulloche sur Livry-gargan
Obtention du BAC STG

Expériences professionnelles

09/2018 - 04/2020 :
Assistante Accueil chez Phone Régie/dci/france Télévision sur Paris

06/2018 - 08/2018 :
Assistante de direction et d'entreprise chez Vinci-facilities/connectt

02/2018 - 05/2018 :
Assistante RH chez Ugc sur Neuilly-sur-seine

12/2017 - 02/2018 :
Gestionnaire de compte client /FREELANCE sur La Défense

12/2014 - 03/2016 :
Hôtesse d'accueil standardiste chez Veolia sur Paris

01/2012 - 11/2014 :
Chargée de Clientèle chez Securitas Direct sur Chatenay-malabry

12/2011 - 11/2012 :
Agent de Sûreté Aéroportuaire chez Securitas Aviation sur Orly

07/2010 - 09/2010 :
Conseillère de vente en parfumerie chez Varens Shop Sas sur Rosny

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Sage

Atouts et compétences

Gestion quotidienne de la relation client.
Préparation des dossiers
Suivi des notes de frais.
Classement archivage de documents.
Rédaction de documents
Traitement des dossiers clients.
Suivi administratif.
Intégration de nouveaux salariés.
Accueil des visiteurs.
Réception du courrier et des colis.
Gestion des fournitures de bureau.
Mise en place des procédures.
Elaboration de bons de commande, de factures.
Gestion du standard.
Conseil et assistance.
Accompagnement du client et du prospect.