

Caroline M. - Née
91800 Brunoy
27 ans d'expérience
Réf : 2006101714

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2010 : Formation
Prévention et Secours Civiques de niveau 1

Expériences professionnelles

2011 - 2019 :
Assistante de direction chez Agence Immobilière - Brunoy

2010 - 2011 :
AVS - Aide à la scolarité des élèves handicapés

2009 - 2010 :
Animatrice et encadrement chez Les Clubs Artistiques sur Toulon

2009 - 2009 :
Assistante comptable chez Groupement D'achats Epa De La Marine sur Toulon

2008 - 2008 :
Assistante administrative chez Union Départemental Des Associations Familiales

2006 - 2007 :
Assistante administrative chez Direction Des Travaux Maritimes De Cherbourg

1994 - 1994 :
Assistante chez Clerc Aux Formalités - Etude Amouroux Et Chevalier - Issoire

1993 - 1993 :
Assistante chez Clerc Aux Formalités - Etude Ponge Et Flaissier sur Nîmes

1990 - 1992 :
Professeur de soutien scolaire aux enfants défavorisés sur Nîmes

Langues

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

Atouts et compétences

Mission d'information

- Assurer l'accueil physique et téléphonique, répondre à leur demande et les orienter si nécessaire.
- Taper les comptes-rendus des réunions.
- Rédaction des documents d'entreprise

Mission de lien et de coordination

- Gérer la réservation et la location de salles pour des groupes ou particuliers.
- Constituer les dossiers administratifs confidentiels.
- Constitution d'actes notariés.
- Constituer les dossiers de marchés publics.
- Effectuer les ordres de services
- Être le contact avec toutes les entités de l'entreprise et l'extérieur
- Assurer le lien entre les cadres et les différents groupes