

Lydia H. - Née
93140 Bondy
2 ans d'expérience
Réf : 2007071635

Assistante planning / standardiste

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2 à Greta Meteor sur Paris
BTS ASSISTANTE MANAGER

Expériences professionnelles

06/2018 - 08/2018 :

Assistante de direction et d'entreprise chez Vinci-facilities/connectt

- Saisie des feuilles d'heures des intérimaires.
- Scan de document.
- Gestion du mailing

2018 - 2020 :

Standardiste chez Phone Régie/dci/france Télévision sur Paris

- Accueil des visiteurs.
- Gestion du standard téléphonique.
- Réception du courrier et des colis.
- Élaboration de badges

Atouts et compétences

- Saisie des feuilles d'heures des intérimaires.
- Scan de document.
- Gestion du mailing

- Élaboration de cartes professionnelles.
- Suivi administratif du personnel.
- Rédaction de documents
- Suivi des notes de frais.
- Élaboration de bons de commande, de facture.
- Saisie des éléments variables de la paie.
- Classement archivage de documents