

Linda I. - Née
75013 Paris
10 ans d'expérience
Réf : 2007281124

Secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2003 : Bac Pro
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRETARIAT

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :
Assistante/chargée d'accueil chez Cours Thales sur Paris

2016 - 2018 :
Co-gérante chez Hôtel Albatros sur Lisieux

- Gestion (comptabilité, reporting, fournitures, suivi d'activité)
- Commercial (contrôle qualité, mise en place d'actions de promotions, analyse du marché)
- Management (Recrutement, formation du personnel, supervision des activités)
- Communication (Organisation de réunions, suivi des séjours, contact-clients)

2015 - 2016 :
Assistante médico-sociale chez Sessad sur Paris

- Gestion des dossiers d'inscription MDPH
- Compte-rendu des médecins et soignants
- Accueil des parents (physique et téléphonique)
- Gestion des transports handicapés
- Interface avec l'Assurance maladie

2010 - 2014 :
Assistant chez Archivirtuel, Parrot, Ifocop, Enygma sur Paris
Archivirtuel, Parrot, IFOCOP, Enygma

2007 - 2009 :
Assistante Commerciale chez Natixis Banque D'investissements Et Financements sur Paris

- Gestion des comptes bancaires d'affaires
- Organisation de réunions et déplacements
- Organisation de séminaires et de conférences
- Diffusion de comités de crédits

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sage, Sap

Atouts et compétences

- Gestion (comptabilité, reporting, fournitures, suivi d'activité)
- Commercial (contrôle qualité, mise en place d'actions de promotions, analyse du marché)
- Management (Recrutement, formation du personnel, supervision des activités)
- Communication (Organisation de réunions, suivi des séjours, contact-clients)

Centres d'intérêts

voyages, lecture, musées...