

Agnès M. - Né
94310 Orly
2 ans d'expérience
Réf : 2009211028

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2018 : Formation à E2C Val-de-Marne sur Orly
Formation pré-qualifiante, élaboration du projet professionnel

2016 : Bac à Lycée Chérioux sur Vitry-sur-seine
Terminale BAC Scientifique spécialité physique chimie

Expériences professionnelles

01/2020 - 02/2020 :
Assistante administrative et comptable (stage) chez Onela sur Boulogne-billancourt

- Enregistrement et paiement des chèques
- Facturation
- CESU (comptage, numérisation, ventilation)

09/2019 - 2019 :
Gestionnaire de flux chez Bnp Paribas Cardif sur Nanterre

- Typage de données
- Codage
- Préparation des lots

04/2019 - 2019 :
Employée Administrative (Intérim) chez Appi Aero Production sur Rungis

02/2019 - 03/2019 :
Secrétaire Administrative (Stage) chez M2 Secrétariat sur Montreuil

01/2019 - 2019 :
Secrétaire Administrative (Stage) chez Face94 sur Choisy-le-roi

10/2018 - 11/2018 :
Secrétaire Administrative (Stage) chez Espace Pour Entreprendre sur Choisy-le-roi

09/2018 - 2018 :
Assistante Administrative (Stage) chez Mairie - Vitry Sur Seine sur Vitry Sur Seine

Langues

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

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Classements et archivages des documents
- Stockages des données (individuelles et clients)
- Gestion d'agendas
- Gestion des stocks
- Bonne connaissance des outils bureautique
- Apprentissage des normes de sécurité des produits d'entretien
- Prise de notes
- Construction de tableaux statistiques
- Gestion basique de paie
- Gestion du courrier