

Jennifer R. - Née en 1984
75014 Paris
3 ans d'expérience
Réf : 2109301307

Assistante polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2004 : Formation à EFFICOM

Art appliqués

2002 : Bac

BAC STT

Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires, option Action et Communication Administrative

Expériences professionnelles

11/2010 - 12/2011 :

Secrétaire technique chez Cabinet Ataa Dito Architectes

Accueil, standard, rédaction de courriers, compte-rendu de chantier, facturations, ordres de services, Procès verbaux de réception

03/2009 - 12/2009 :

Employée administrative, Intérimaire chez Agence Intérim Aramis sur Paris

Accueil, standard, répartition du courrier, Enquêtes téléphoniques, saisie informatique, Enregistrement et élaboration de dossiers

01/2009 - 02/2009 :

Employée administrative polyvalente chez Chrome Sérigraphie sur Paris

Standard, accueil et rendez-vous clients, Commandes fournisseurs, Conditionnement, Comptabilité (factures et devis), Tri du courrier

03/2008 - 12/2008 :

Standardiste chez Helvyre Médiacom sur Paris

Standard, saisie informatique, Gestion du courrier, Modifications plannings, mailings, Opérations financières, démarches commerciales, prise de rendez-vous

04/2007 - 02/2008 :

Employée administrative recherche clinique chez Parexel International sur Paris

Standard, classement et archivage, Gestion des envois et réception de fax, Enregistrement de dossiers patients, envoi de pages CRF au data management, saisie informatique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Ordres de services
Comptes rendus de chantiers
Procès-verbaux de réception
Accueil et renseignements
Gestion des plannings
Petites facturations
Polyvalence dans les tâches à exécuter

Permis

Permis B