

Aurélie D. - Née en 1986
94550 Chevilly-larue
9 ans d'expérience
Réf : 2203121340

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2017 : Formation

Formation répondre aux appels d'offres pour les entreprises

2008 : Bac +2

BTS Alternance MUC

2005 : Bac +2

BTS Economie des Entreprises

2004 : Bac

Niveau BAC ES

Expériences professionnelles

2018 - 2018 :

Assistante chez Fédération Française Du Bâtiment

2014 - 07/2018 :

Assistante administrative et commerciale chez Méthodes Et Pilotage

2009 - 2014 :

Assistante administrative chez Méthodes Et Pilotage

2006 - 2006 :

Stage de deux mois en communication des entreprises chez Jaulin

2006 - 2006 :

Fleuriste sur les marchés (emploi étudiant)

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Gestion et réponse aux appels d'offres
- Rédaction des devis
- Facturation : émission et transmission de factures - Relances clients
- Embauche du personnel : constitution vérification et transfert des dossiers d'embauche, inscription mutuelle, gestion congés/RTT
- Gestion de l'accueil (courrier/appels), Secrétariat, classement, archives
- Gestion base des véhicules et base des affaires
- Gestion agendas complexes Outlook - Organisation de réunions et déplacements
- Réservation salles de réunion et salons

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport (fitness), scrapbooking