

Cassandra D. - Née en 1994
27190 Ferrieres-htclocher
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2203151112

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2
BTS Assistant Manager

2014 : Bac Pro
Baccalauréat Professionnel secrétariat

2013 : BEP
BEP des Métiers et Services Administratifs

Expériences professionnelles

01/2020 - 10/2021 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE BtoC chez Les Eco-isolateurs sur Évreux

11/2019 - 12/2019 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Adaea sur Évreux

11/2018 - 09/2019 :
ASSISTANTE DE DIRECTION chez Eure Normandie Numerique sur Évreux

12/2017 - 09/2018 :
AGENT DE SERVICE HOSPITALIER chez Chateau Du Haut Venay sur Saint-lubin

06/2017 - 10/2017 :
ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Sa Pierre Henry sur Damville

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Accueillir une clientèle
- Archiver et classer des documents
- Communiquer aux agences de travail temporaires les besoins en recrutement

- Définir des besoins en approvisionnement
- Facturation
- Gérer les demandes des délégataires (≈ 500 000€)
- Gestion du courrier
- Mettre à jour une documentation technique
- Organiser des réunions
- Organiser la logistique de recrutement
- Organiser opérations de communication
- Réaliser des audits de qualité
- Planifier des rendez-vous
- Relance client
- Saisir des documents
- Suivre l'état des stocks

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, cuisine, voyage, vélo