

Keltoum B. - Née en Août 1984
93360 Neuilly-plaisance
5 ans d'expérience
Réf : 2204201223

Secrétaire/assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2005 : Bac Pro à Lycée Blaise Pascal sur Villemomble
Bac Professionnel Secrétariat

2005 : Formation à EMOC (BTP) sur Paris
Secrétaire

2003 : BEP à Lycée Blaise Pascal sur Villemomble
B.E.P Secrétariat

Expériences professionnelles

11/2007 à ce jour :
Secrétaire administrative chez Cabinet D'architecture sur Le Raincy

05/2007 - 11/2007 :
Assistante de gestion chez Anpe De Romainville sur Romainville

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Filtrage téléphonique
- Prise et organisation de rendez-vous
- Accueil et orientation de la clientèle
- Classement et archivage des dossiers
- Gestion du planning
- L'établissement des factures et devis
- Organisation des déplacements d'affaires : réservations hôtel, restaurant, billet d'avion et train etc
- Gestion de la flotte téléphonique et des véhicules
- Suivi l'état des stocks et l'élaboration des commandes
- Traitement du courrier entrant et sortant
- Saisi des courriers
- Saisi Gestion des appels d'offres
- Saisi des comptes-rendus de chantier et planning des travaux
- Notes de frais
- Préparation et virement des salaires
- Remises de chèque
- Relance des clients et des entreprises

-□Maîtrise de Word, Excel, Internet

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, Internet