

Mamou S. - Née en 1991
95330 Domont
8 ans d'expérience
Réf : 2205270959

Assistante de manager

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +3 à UNIVERSITE DE CERGY PONTOISE
Licence de droit

2011 : Bac +2 à lycée Jacques Prévert sur Taverny
BTS Assistant de Manager

2009 : Bac à lycée Paul-Emile Victor sur Osny
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :
Assistante commerciale chez Hersand

2017 - 2021 :
Assistante administrative chez Balt

2015 - 2016 :
Assistante service des recherches chez Balt

2015 - 2015 :
Assistante de manager chez Amazon sur Orléans

10/2014 - 2014 :
Assistante administrative chez Rectorat De Versailles sur Versailles

02/2014 - 06/2014 :
Assistante de Manager chez Adp/américain Express

02/2012 - 04/2012 :
Assistante Commerciale chez Adp/américain Express Et Directe Energie

2010 - 2011 :
Assistante de manager chez Palais De Justice De Pontoise

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Ciel, Sage

Atouts et compétences

- ? Accueil téléphonique et physique
- ? Préparer des audiences (créer et organiser un dossier)
- ? Modifier un outil de travail et correction de fiches : (améliorer les gammes de fabrication et d'instructions de travail)
- ? Modifier un annuaire sur le logiciel Powerpoint
- ? Saisir et créer des bordereaux d'envoi, scanner, créer des étiquettes
- ? Classer et ranger des dossiers, saisir et gérer le courrier
- ? Participer à l'organisation de l'entreprise (gestion d'agenda et des appels téléphoniques, préparation des réunions et gestion des dossiers)
- ? Créer et compléter des tableaux de bord et de suivi sur le logiciel Excel
- ? Gérer les absences et les recrutements
- ? Enregistrement des matrices de compétences sur un logiciel spécifique
- ? Gérer les achats (commandes d'outils de travail et bureautique)
- ? Chiffrage des appels d'offre des consommables, saisi des devis et des commandes
- ? Gérer les dossiers clientèles (répondre à l'attente des clients, gérer les litiges et satisfactions)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Chargée de communication : dans une association humanitaire (khawral)/Voyages : Afrique, Europe