

Laurence F. - Née en 1980
91200 Athis-mons
13 ans d'expérience
Réf : 2206201409

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac +2
BTS Assistante de gestion (Niveau)

1998 : Bac
Baccalauréat Littéraire (L)

Expériences professionnelles

2012 - 2012 :

Assistante de gestion chez Planet Design

En charge de la gestion des commandes de mobilier, facturations et devis, saisie et suivi des commandes, gestion des services généraux et du courrier, relance des factures impayées, organisation des livraisons transports clients

2011 - 2011 :

Assistante administrative au SAV chez France Boissons

Saisie et gestion des demandes de dépannage et sanitations et devis d'installation, saisie de commande et réceptions fournisseurs, accueil physique et téléphonique des clients, rédaction de courrier

2010 - 2011 :

Assistante polyvalente chez Lotsys

Prise en charge de l'accueil physique et téléphonique, gestion des réunions, coordination des prestataires, tenue d'agenda du R.A.F, gestion des services généraux (stocks et fournitures), gestion du courrier

2009 - 2009 :

Chargée d'accueil chez Sogessur

Prise en charge de l'accueil physique et téléphonique, gestion dossiers, rédaction de courrier, renseigner les clients, travaux de reprographie à la demande, réservation des salles de réunion, des coursiers et taxis, des plateaux repas et petits déjeuner, supervision de certaines maintenances (travaux de nettoyage des bureaux, le réassort des produits d'hygiène dans les sanitaires...), réservation et gestion des voyages gestion des commandes de fournitures

2009 - 2009 :

Chargée clientèle chez Apec

Accueil téléphonique et physique des cadres, information et conseil, gestion de l'espace documentation et informatique

2008 - 2009 :

Assistante d'accueil chez Immobilière 3 F

Prise en charge de l'accueil physique et téléphonique, assurer l'ensemble des tâches de secrétariat (rédaction de courrier, mise à jour des plannings, prise en charge du classement et de l'archivage des documents et des dossiers) montage et suivi administratif des dossiers des locataires, renseigner les locataires, gestion des fournitures

2008 - 2008 :

Hôtesse standardiste chez Jaguar France

Prise en charge de l'accueil téléphonique et physique, saisie de données administratives

2008 - 2008 :

Hôtesse standardiste chez Efidis

Prise en charge de l'accueil téléphonique et physique, renseigner les locataires, gestion du courrier, saisie de données administratives

2008 - 2008 :

Conseillère commerciale chez Elite Auto

Vente de stages de pilotage, saisie de commandes, gestion de litiges

2001 - 2010 :

Chanteuse professionnelle

2000 - 2001 :

Hôtesse d'accueil chez Eurorscg

Organisation de classement, gestion du courrier, mise sous pli, réservation et préparation de salles de réunion

2000 - 2000 :

Agent polyvalent chez Eurorscg Motive Force

Saisies de données administratives et tâches diverses.

1998 - 1999 :

Assistante d'animation chez Sun Fm (radio Martiniquaise)

Préparation d'émissions radios et animations radios, gestion des cadeaux des auditeurs

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistante de gestion / Chargée d'accueil / Chargée clientèle / Hôtesse standardiste

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Danse : 2 ans de danse classique et 5 ans de moderne Jazz

Fitness, chant, musique, lecture, décoration, cuisine