

Méline J. - Née le 24/09/1982
95180 Menucourt
14 ans d'expérience
Réf : 2208121844

Assistante administrative/assistante de direction

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

1999 : Bac à Lycée Jules Vernes de Cergy le Haut
BACCALAUREAT économique et sociale

Expériences professionnelles

04/2018 à ce jour :

Assistante Travaux Service Parois et Assistante du directeur travaux chez Spie Batignolles

- *Accueil téléphonique
- *Gestion des prises de rendez-vous à l'ACMS
- *Gestion du tableau de CACES
- *Gestion des pointages internes et intérimaires
- *Contrats intérimaires et gestion des chantiers
- *DICT
- *Validation et vérification des factures du service
- *Formation des employés à GTA

2005 - 2016 :

Assistante administrative chez Charlestown/campus Bnp Parisbas sur Louveciennes

- *Accueil physique et téléphonique
- *Prise en charge des réservations de taxis, billets d'avions, trains, d'hôtels et de voiture
- *Gestion de différents standard téléphoniques
- *Tri et affranchissements des courriers et des recommandés
- *Gestion des mails sur différents messagerie
- *Renseigner les personnes et les orienter
- *Contrôler l'accès et la circulation des personnes au sein du campus
- *Actualiser l'affichage, les informations, mises à la disposition des visiteurs
- *Gestion des badges
- *Contrôler et gérer les demandes de chambres
- *Préparer, organiser et réaliser des supports et la salle de réunion
- *Prise de notes
- * Classement et rangement de dossiers
- * Aide aux services drh
- * Gérer et renseigner pour les demandes de location de salles
- * Etablir les devis et visites des salles

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistante administrative/Assistante de direction

Permis

Permis B