

Sovanna H. - Née en 1982
06600 Antibes
6 ans d'expérience
Réf : 2209060850

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2008 : Bac +2 à Lycée Départemental d'horticulture sur Montreuil
BTS Aménagements paysagers

2004 : Bac +2 à Université Paris 8 sur Saint-denis
DEUG Géographie aménagement du territoire

2000 : Bac à Lycée Jean Rostand sur Villepinte
Diplôme du baccalauréat STT Actions, communications administratives

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :
Vendeuse chez Les Comptoirs De L'Asie Et Des Indes sur Antibes

2011 - 2011 :
Services d'aide à la personne chez Adhap sur Antibes

2009 - 2010 :
Assistante administrative (Direction de l'Habitat, de l'Urbanisme et du Paysage) chez Ministère De L'écologie sur La Défense

2007 - 2008 :
Ouvrier-paysagiste chez Abacalys International sur Paris

2006 - 2006 :
Ouvrier-paysagiste chez Au Jardin D'edgar sur Paris

2005 - 2005 :
Employée de vente chez Picard sur Paris

2004 - 2004 :
Employée polyvalente chez Flunch sur Paris

Langues

Français (Oral : moyen / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

Compétences administratives :

- Gérer l'accueil et les appels téléphoniques.
- Tenir les agendas.
- Planifier les rendez-vous.
- Concevoir et saisir des courriers.
- Réaliser et mettre à jour les présentations (textes, tableaux, graphiques).
- Réaliser les documents de communication (diaporama sous PowerPoint).

Compétences organisationnelles :

- Classer les documents (papier et électronique) selon l'organisation interne.
- Organiser et gérer les déplacements (avion, train, hôtel).
- Préparer les réunions (rdv, salles, dossiers, invitations...).

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Vélo, rollers, taï chi chuan, internet