

Ophélie P. - Née le 23/12/1993
27190 Collandres-quincarnon
1 an d'expérience
Réf : 2209132013

Assistante de gestion / direction / rh

Objectifs

Récemment diplômée d'un Bts Gestion de la PME, je souhaite continuellement enrichir mes connaissances et continuer à améliorer mes compétences. Je recherche un poste polyvalent où je peux mêler le contact et mes capacités d'assistante de gestion.

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, aux villes voisines de la région Haute Normandie avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

Formations

06/2022 : Bac +2 à greta sur Bernay
Bts Gestion de la PME

Expériences professionnelles

/ à ce jour :

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Android, Canva, EBP, Excel, Internet, Open Office, Outlook, Pack Office, Publisher, Powerpoint, Word

Atouts et compétences

Accueillir une clientèle
Réceptionner des appels et/ou contacter les clients
Filtrer des appels
Concevoir des supports de suivi, de gestion et de communication interne (rapport, compte rendu, note d'information...)
Traiter l'information
Techniques de prise de notes et de numérisation
Assurer la transmission des informations en interne et externe
Assistance et organisation des événements de l'entreprise
Planifier des rendez-vous
Classer des documents, informations et fonds documentaires d'une activité
Outils bureautiques
Saisir des données numériques
Réaliser les commandes de matériel, de fournitures, de consommables et

vérifier la conformité des livraisons

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Pâtisserie, lecture, sortie en vélo, jeux vidéo, activités pédagogique, manga