

Nelly N. - Née en 1988
75018 Paris
2 ans d'expérience
Réf : 2210201448

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2011 : Diplôme

Diplôme d'assistante de direction Niveau III

2007 : Bac

Bac scientifique

Expériences professionnelles

2011 - 2011 :

Assistante stagiaire chez Synactiv Sante

- accueil physique et téléphonique
- Gestion des bases de données et des salles
- Suivi et préparation des rendez-vous
- Saisie des courriers, des rapports et des comptes rendus

12/2010 - 2010 :

Auxiliaire contractuel chez Centre Des Finances

- standard
- changement d'adresse sur le logiciel du site
- classement, mise sous pli
- traitement des courriers à expédier

2010 - 2010 :

Agent administratif chez Pôle Emploi

- accueillir et renseigner le public
- traitement des courriers (examen sur dossier)
- aide sur les bornes du site
- appels téléphoniques
- répartition géographique des demandeurs d'emploi

2009 - 2010 :

Agent d'accueil chez Centre De Vaccination De Courcelles

- Compléter les bons de vaccinations
- Classement, archivages et approvisionnement

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ADMINISTRATIFS

- Publipostage
- Organiser des réunions
- Envoyer et gérer des courriers et mails
- Réaliser des tableaux et faire des calculs sur Excel
- Faire des requêtes sur Access
- Réaliser des diaporamas
- Élaborer et traiter les dossiers
- Techniques de classement et d'archivage
- Passer des appels téléphoniques
- Superviser des opérations

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, lecture, promenade, sport