

Sandrine S. - Née en 1991
92100 Boulogne Billancourt
2 ans d'expérience
Réf : 2212261536

Assistante de direction / hôtesse d'accueil

Ma recherche

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

Formations

2013 : Bac +3 à LONDON METROPOLITAN UNIVERSITY
Licence en Relations Internationales et Espagnol

2009 : Bac à ALBION COLLEGE LONDON
Baccalauréat Anglais (général)

Expériences professionnelles

01/2022 - 03/2022 :

Assistante de direction chez Hopital Necker Interim

- Gestion des mails, recherche des articles, tâches administratives pour la Chef de Service de Biothérapie

2022 - 2022 :

Assistante Administratif chez Aircos

- Accueil physique et téléphonique, gestion des mails, envoi de colis, commande de fournitures

07/2021 - 09/2021 :

Assistante de direction chez Oniam Interim

- Tâches administratives pour le directeur, la directrice adjointe et le directeur des ressources humaines

09/2020 - 2020 :

Assistante administrative chez European Space Agency Interim

- Tâches administratives pour 4 directeurs+ leur équipe, gestion d'agenda et gestion du courrier

2019 - 2020 :

Assistante de direction chez Institut De La Vision

- Institut de recherche sur les maladies oculaires. Assistante du directeur et directeur adjoint, notes de frais des missions, réservation de salles, taxis, train, avion, filtrage de mail, traduction en anglais

2018 - 2019 :

Hôtesse d'accueil chez Groupe Penelope

- Accueil des salariés et clients externes, gestion du standard (en anglais et français), gestion du parking, gestion des badges, gestion du courrier entrant et sortant

2018 - 2018 :

Assistante de Direction chez Groupe Scolaire Alliance Rachi

□ Rangement, classement, archivages des dossiers des élèves et professeur, tâches de secrétariat

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Assistante de direction/Hôtesse d'accueil

Permis

Permis B