

Darmika V. - Né en Juin 1995
77500 Chelles
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2212270848

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2017 : Formation à Mission Locale du Bassin Chellois sur Chelles
Garantie Jeunes - dispositif d'accompagnement à l'emploi

2015 : Bac Pro à Lycée Théodore Monod sur Noisy Le Sec
Niveau Bac Pro Secrétariat. Secondaire Gestion-Administration

2014 : BEP
BEP - Métiers des Services Administratifs

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :
Gestionnaire chez Docapost Bpo Parc Des Damiers sur La Courneuve

2017 - 2019 :
Employée administrative chez Géo Finance France sur Paris

2014 - 2014 :
Secrétaire stagiaire chez Sarl Profermex sur Villemomble

2014 - 2014 :
Secrétaire stagiaire chez Association Diocesaine Saint Denis sur Bondy

2013 - 2013 :
Secrétaire stagiaire chez Mairie De Chelles sur Chelles

2013 - 2013 :
Secrétaire stagiaire chez Ehpad Arthur Groussier sur Bondy

Langues

Tamou (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Réaliser des tâches administratives (scanner, classer, trier, archiver des documents / dossiers) Effectuer des encaissements
Effectuer l'accueil téléphonique Effectuer le tri courrier entrant et sortant
Effectuer le classement documents comptables Préparer les factures et suivre les règlements
Communication écrite (prise de note, compte rendu, courrier) Traitement et envoi du courrier, gestion du courrier

Réalisation tableau Excel suivi des commandes des budgets Réaliser un tableau de rendez vous
Demandes de duplicatas Publipostage
Traité des mails

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Tennis de table, badminton, frisbee, écouter de la musique