

Charlène B. - Née en Avril 1986
27120 Le Cormier
18 ans d'expérience
Réf : 2212301123

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2006 : Bac Pro à Lycée Aristide Briand sur Evreux
BAC PRO Métiers du Secrétariat

2004 : BEP à Lycée Aristide Briand sur Evreux
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2006 à ce jour :

Assistante Administrative chez Heroult Batiment Electricité sur Evreux

2004 - 2005 :

Hôtesse de caisse chez Carrefour sur Evreux

2003 - 2004 :

Hôtesse de caisse chez Gemo sur Evreux
Gestion des rayons, Accueil & renseignement clients

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Gestion du standard (gestion des appels, transmission des messages, accueil,)
- Gestion des réserves logements & parties communes
- Gestion du personnel (gestion des arrêts, congés, heures, planning chantiers,.....)
- Gestion des documents administratifs (gestion des consuels, chantiers, courriers divers,.....)
- Gestion des dossiers d'appels d'offres (demande et refus des dossiers, mise à jour base de données appels d'offres, réalisation des documents administratifs au complément de l'offre,.....)
- Gestion des commandes des matériaux pour approvisionner les chantiers, bons de livraisons et factures

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Tennis, Vélo, Lecture