

Julie L. - Née en 1982
44600 Saint-nazaire
1 an d'expérience
Réf : 2302230840

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2002 : Bac +2 à Lycée Sacré Coeur sur Nantes
BTS Assistant Secrétaire Trilingue

2000 : Bac +2 à Lycée Aristide Briand sur Saint-nazaire
Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires option Commerce

Expériences professionnelles

2020 - 2021 :
Secrétaire chez Centre National De La Fonction Publique Territoriale sur Nantes

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Administratives

- o Accueil physique et gestion du standard téléphonique
- o Collecte des informations, création, tenue et mise à jour des dossiers (papier et informatique)
- o Secrétariat courant (gestion des courriels, rédaction des courriers, notes de service...)
- o Gestion du pôle facturation (facturation, encaissement, relances)
- o Tri et affranchissement du courrier
- o Prise de rendez-vous
- o Numérisation des documents, commandes de fournitures
- o Gestion de l'agenda des différents collaborateurs
- o Préparation des dossiers de la semaine
- o Gestion des déplacements professionnels (France et étranger)
- o Actualisation de la documentation mise à disposition des clients
- o Organisation et gestion de salons, séminaires d'entreprise
- o Validation des pointages d'affectation du personnel intérimaire et déclaration des heures auprès des agences

Permis

Permis B