

Zaineb E. - Née en 1995
60200 Compiègne
2 ans d'expérience
Réf : 2304180959

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2022 : Formation à CCI OISE
TP ASSISTANTE DE DIRECTION BILINGUE / NIVEAU 5

2021 : Certification à INFREP
CERTIFICATION CLÉ-A

2015 : Bac +2 à UNIVERSITE MOULAY ISMAIL, Maroc
DEUG SECTION ANGLAISE (NIVEAU)

2013 : Bac +2 à LYCEE LALA AMINA, Maroc
BACCALAURÉAT LITTÉRAIRE ET SCIENCES HUMAINES

Expériences professionnelles

2022 à ce jour :

Bénévole chez Secours Catholique
Accueil physique et téléphonique
Réception et la délivrance du courrier
L'inscription des nouveaux accueillis
La rédaction des supports de communication

2022 - 2022 :

Stagiaire en tant qu'assistante de direction chez L'infrep
Exécution des tâches administratives générales,
L'accueil des visiteurs.
Gestion du stock de fourniture de bureau
Gestion du courriel
Préparation des salles pour les nouvelles entrées de formation.
Enregistrement des stagiaires de l'INFREP.
Création des fichiers de stagiaire de chaque formation

2022 - 2022 :

Stagiaire en tant qu'assistante de direction chez Agence De L'eau Seine - Normandie
Gestion d'agenda / Planification et suivi de réunion / Ordres du jour, comptes rendus des réunions.
Organisation des déplacements Réalisation et suivie des tableaux RH
Création des supports de communication Mise sous pli / Archivage

2016 - 2016 :

Chargée de clientèle chez Phonidia
Gestion des appels téléphoniques,
Accueil des candidats et inscription
Tâches administratives
Prospection téléphonique B to B

2016 - 2016 :

Chargée de clientèle chez Callweb
Échanges sur information administrative sur les entreprises
Prise de commande

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Gérer l'accueil physique et téléphonique
Assurer la transmission de l'information en externe ou en interne
Organiser le planning de/des supérieure(s)
Organiser des déplacements
Assurer la gestion administrative du courrier
Rédiger des supports de communication
Concevoir un tableau de bord
Outils bureautiques
Utiliser des outils collaboratifs (planning partagés, web conférences, réseaux sociaux)
Méthode de classement et d'archivage

Permis

Permis B