

Oumou K. - Né en 1992
94800 Villejuif
6 ans d'expérience
Réf : 2304240824

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2014 : Bac +2 à Institut Supérieur Clorivière
Brevet de Technicien Supérieur Assistante de Manager

2011 : Bac +2 à Lycée Aristide Briand
Baccalauréat Littéraire

Expériences professionnelles

11/2017 à ce jour :
Collaboratrice chez Coop'ivry Habitat sur Ivry Sur Seine
Collaboratrice du Groupe Étude et Développement (chargés d'opérations)

07/2016 - 09/2016 :
Assistante polyvalente chez Epdc sur Ivry-sur-seine
Assistante technico-commerciale et standardiste

06/2016 - 2016 :
Assistante administrative chez Ligue Nationale De Rugby sur Paris
Billetterie, facturation, accueil téléphonique et physique, gestion des courriers

04/2016 - 05/2016 :
Assistante administrative chez Aramis Auto sur Arceuil
Pôle carte grise et SIV reprise. Archivage, classement, saisie, gestion du courrier et du courriel.

2014 - 2015 :
Assistante de direction chez Mairie Du Kremlin Bicêtre sur Kremlin Bicêtre
Assistante de la Direction de l'Éducation et du Temps Libre. Gestion du courrier et courriel, organisation de réunions et déplacements, classement, gestion des plannings

02/2013 - 2013 :
Assistante export (Stage) chez Spx Flow Technology sur Evreux
Gestion des mails en anglais et espagnol, des appels en anglais et espagnol, suivie des commandes, facturation, suivie de l'envoi des marchandises et des modalités des transports, encaissement des factures

05/2012 - 06/2012 :

Assistante de direction (Stage) chez Tribunal De Grande Instance sur Evreux

Codification, enregistrement et classement des mémoires des frais de justice, enregistrement des courriers, gestion des dossiers OPJ (Officier de Police Judiciaire), établissement des plannings, établissement des permanences, établissement des astreintes des magistrats, organisation de l'inauguration du bureau d'aide aux victimes...

05/2011 - 08/2011 :

Réceptionniste chez B&b Hôtel sur Evreux

Accueil téléphonique et physique

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Gestion du courriel et du courrier

Organisation de réunions, déplacements

Classement, archivages

Accueil physique et téléphonique

Facturation, comptabilité basique

Gestion de l'agenda

Permis

Permis B