

Anamaria S. - Née en 1983
94500 Champigny-sur-marne
12 ans d'expérience
Réf : 2307191418

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2001 : Bac à COLLEGE PEDAGOGIQUE GEORGE COSBOUC-, Roumanie
Baccalauréat : PÉDAGOGIQUE

Expériences professionnelles

2017 à ce jour :

Assistante administrative chez Logirenov sur Boulogne Billancourt

- Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces
- Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs
- Gestion des stocks et fournitures de bureau
- Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants
- Rédaction des comptes rendus de réunions et de courriers divers sur Word, classement des fichiers dans le serveur
- Recherches documentaires sur internet
- Soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction
- Recherche de prestataires, avec demande de devis

2013 - 2017 :

Assistante administrative chez Raccorelec sur Bondy

- Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services
- Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces
- Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs

2010 - 2012 :

Assistante de vie scolaire chez Academie De Creteil sur Creteil

- Encadrement de jeunes en situation de handicap lors de sorties scolaires et d'activités extrascolaires
- Écoute des élèves pour les aider à verbaliser leurs besoins spécifiques et communiquer ces derniers aux enseignants et proches afin de valoriser et de renforcer les comportements positifs
- Optimisation de l'installation du jeune encadré afin de veiller à son confort et à sa sécurité
- Supervision des élèves pour qu'ils soient ponctuels, attentifs et assidus dans leurs cours et les aider à adopter des habitudes propices à l'apprentissage

Langues

Roumain (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Prise de rendez-vous
- Traitement du courrier entrant/sortant
- Techniques de prise de notes
- Gestion de dossier
- Gestion logistique
- Recherche documentaire
- Communication écrite et orale
- Compte clients/Compte fournisseurs
- Administration commerciale
- Rédaction des offres commerciales
- Rédaction de dossiers Consuel
- Traitement de dossiers de raccordement Enedis

Permis

Permis B