

Tinan D. - Né en 1992
93400 Saint-ouen-sur-seine
4 ans d'expérience
Réf : 2309280848

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2022 : Diplôme à AFPA sur Paris

Diplôme Niveau III Employée Administrative et d'Accueil

Module 1

- Réaliser les travaux administratifs courants d'une structure
- Présenter et mettre en forme des documents professionnels à l'aide d'un traitement de texte.
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Trier et traiter les e-mails et le courrier
- Classer et archiver les informations et les documents

2021 : Qualifications à AFPA sur Paris

Accès à la qualification EAA

2011 : Formation à Les Anges

Niveau première scientifique

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :

Remplacement de 6 mois au poste d'assistante administrative chez Société E-basvie sur Saint-denis

2022 - 2022 :

Remplacement au poste d'assistante administrative chez Centre De Ressources Formation sur Montreuil

2022 - 2022 :

Employée administrative et d'accueil chez Centre De Formation Gidef sur Paris

2017 - 2019 :

Responsable d'un stand d'animation commerciale chez Dynamic Prestation

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Présenter et mettre en forme des documents professionnels
- Saisie une dpae
- Saisie un cerfa
- Saisie des devis
- Saisie de factures avec le logiciel (EBP)

- Mettre à jour des documents sur les plateformes
- Saisir et mettre à jour des données à l'aide d'un tableur
- Utiliser les outils collaboratifs pour communiquer et traiter l'information
- Classer et archiver les informations et les documents
- Traiter les e-mails et les courriers
- Traiter les appels téléphoniques

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

- Lecture
- Voyage