

Aziza A. - Née en 1972
94120 Fontenay Sous Bois
23 ans d'expérience
Réf : 2403200627

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

1990 : Bac
Bac Professionnel-Gestion administration

Expériences professionnelles

05/2023 - 01/2024 :

Assistante administrative au service courrier chez Mairie De Pierrefitte Sur Seine

Attribuer le courrier reçu quotidiennement, suivre et contrôler l'attribution et l'enregistrement du courrier

Vérifier et contrôler la réception, le tri et l'affranchissement des courriers

Contrôler et assurer la gestion et le traitement des actes administratifs et de ceux reçus des organismes extérieurs

Rédiger des documents administratifs (actes, mails, courriers, convocations, compte-rendu, procédures)

Suivre l'activité du service et gérer les relations avec les prestataires externes, notamment La Poste

Assurer la polyvalence dans l'intégralité des attributions liées aux actes administratifs et courrier. Respect de la confidentialité

2020 - 2022 :

Autoentrepreneur- Location de matériel pour événements

Réalisation d'une étude de marché Réalisation du Business Plan

Négociation fournisseur Prospection client

2010 - 2018 :

Gestionnaire administrative - Contractuelle chez Rectorat De Paris Dpe2

Gérer et actualiser la carrière administrative des enseignants Préparer les différentes phases du mouvement national de mutation

Garantir et améliorer la qualité du service rendu des relations usagers et partenaires institutionnels

EPLÉ / Service Intendance, secrétariat et accueil des élèves et familles

Rédiger des écrits administratifs interministériels

Rechercher, restituer et diffuser l'information

Traitement et suivi des mails et correspondances, gestions des agendas Conseiller un interlocuteur dans ses démarches administratives

Esprit de synthèse et d'organisation.

2000 - 2010 :

Cheffe hôtesse d'accueil chez Axa Banque, Société Générale, Ministère De La Culture, Bp Pétrole

Encadrement des hôtesse:

Manager les hôtes et hôtesse sur site (organisation de planning, enseignement des procédures) ;
Assurer le bon déroulement des évènements;
Coordination des différents besoins clients ;
Effectuer un reporting sur les statistiques des activités de l'accueil.

Accueil physique et téléphonique:

Accueillir la clientèle selon la bonne application des protocoles; Gérer le planning des salles de réunions ;
Accompagner les visiteurs dans les salons privés; Réceptionner les messages et orienter les appels et visiteurs.

Tâches administratives:

Gestion du cahier des procédures
Répondre aux demandes émises par le client; Gérer les commandes de fournitures ;
Récupérer les plis et les colis auprès des livreurs.

Langues

Arabe (Oral : bilingue / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Maîtrise des pratiques et des enjeux du milieu professionnel Excellente maîtrise des outils informatiques et des logiciels de bureautique Aptitude à collaborer efficacement au sein d'une équipe pour atteindre les objectifs fixés Capacité à analyser des situations, des données ou des problèmes pour prendre des décisions éclairées
Habilité à planifier et à organiser des tâches, des événements ou des projets de manière efficace. Compétence à recevoir et à traiter les visiteurs, clients ou partenaires avec professionnalisme et courtoisie Capacité à interagir positivement avec les autres, à établir des relations solides et à communiquer de manière efficace Excellente capacité à transmettre des informations de manière claire et à interagir avec différents interlocuteurs de manière efficace..

Centres d'intérêts

Lecture Cinéma Natation
Bénévole en qualité de traductrice
Arabe/français