

Maryline B. - Née en 1986
44470 Carquefou
10 ans d'expérience
Réf : 2406121604

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Formations

2016 : Formation à Polyglotte sur Nort Sur Erdre
Perfectionnement en anglais

2015 : Formation à CNAM sur Nantes
Comptabilité

2008 : Bac +2 à Lycée Talensac sur Nantes
Niveau BTS Assistant de Direction

2006 : Bac Pro à Lycée Talensac sur Nantes
Secrétariat

2004 : BEP à Lycée Talensac sur Nantes
Secrétariat

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :
Assistante projet - 3 mois chez Ensio sur La Chapelle-sur-erdre

2017 - 2023 :
Assistante administrative chez Ert Technologies sur St Herblain

2017 - 2017 :
Agent recenseur - 1 mois et demi chez Communauté De Communes D'erdre Et Gesvres

2016 - 2016 :
Standardiste - 3 semaines chez Fiducial sur St Herblain

2016 - 2016 :
Secrétaire - 1 mois chez Groupe Vinet sur Nantes

2016 - 2016 :
Hôtesse d'accueil polyvalente - 1 mois chez Jeumont Electric Maintenance sur Carquefou

2015 - 2015 :
Chargée d'accueil - 2 mois chez Nantes Habitat

2014 - 2015 :
Standardiste - 2 mois chez Fiducial sur St Herblain

2014 - 2014 :

Secrétaire - 3 mois chez Gotec sur Carquefou

2009 - 2012 :

Secrétaire-assistante chez Laboratoire Ponts Et Chaussées sur Bouguenais

2009 - 2009 :

Employée de bureau - 3 mois chez Casier Judiciaire sur Nantes

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

ADMINISTRATIF

Enregistrement de données sur logiciel
Création et dépose de documents techniques
Mettre en forme des fichiers Excel et les actualiser
Gestion des présences et des absences
Fusionner des fichiers PDF
Lire et comprendre des tableaux Excel
Déposer des fichiers sur google drive
Mise à jour de tableau de suivi
Ouverture et distribution du courrier
Envoi de colis
Saisie des comptes-rendus de réunions et de courriers
Saisir des données
Transmettre des documents aux différents services
Envoyer des documents par mail aux sous-traitants
Communiquer avec les autres services
Relayer les demandes de fournitures des collaborateurs
Vérification et suivi des contrats de sous-traitance des ouvriers et intérimaires
Réception et enregistrement chèques de loyer

FACTURATION

Renseigner un tableau selon différentes données
Respecter les échéances
Rechercher des informations
Gérer les demandes d'achats de fournitures et matériel

ORGANISATION

Traitement des demandes d'arrêté de circulation
Organiser les déplacements des collaborateurs en France et à l'étranger
Assurer l'organisation d'un séminaire
Réserver les véhicules de services ou de location pour les collaborateurs
Réservation de véhicules de location, nuit d'hôtel

ACCUEIL

Accueil physique et téléphonique
Transférer les appels
Renseigner les interlocuteurs
Prise de rendez-vous

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine traditionnelle

Pratique de la danse country depuis une dizaine d'années