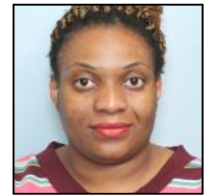


Erissa Dominique G. - Né le 01/01/1992
75000 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250102123839



Assistante administratifs et accueil

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

05/2013 : Bac +3 à Institut Siantou Supérieur
Licence en Banque et Finance

Expériences professionnelles

04/2024 - 12/2024 :

Agente administrative chez Coallia sur Paris

Accueil et orientation du public. Gestion du standard téléphonique et courrier. Chargée de la gestion et du traitement des documents administratifs ainsi que de leur affichage. Classement, rangement et archivage des documents. Participation aux réunions d'équipe et rédaction des comptes rendus pour la hiérarchie. Établissement et suivi de devis dans la matrice, Enregistrement comptable des factures mensuelles. Création des affiches d'information sur les sites. Gestion des documents d'embauche des nouveaux salariés. Participation aux activités organisées par les travailleurs sociaux au sein de l'association.

06/2023 - 11/2023 :

Employée d'accueil et de communication chez Association Amsav sur Paris

Gérer le standard téléphonique et traiter les messages vocaux ainsi que les courriels. Assurer l'accueil et l'orientation du public, et enregistrer les appels et contacts dans le logiciel approprié. Réaliser l'affranchissement du courrier, participer à des tâches administratives diverses.

06/2022 - 04/2023 :

Agent d'accueil chez Résidence Maréchal Leclerc sur Paris

Assurer l'accueil, le standard téléphonique, et orienter les visiteurs et clients, effectuer des tâches de secrétariat. Organiser des réunions et rédiger les comptes rendus pour la direction, établir le plan des salles et des tables.

03/2022 - 12/2022 :

Bénévolat chez Secours Catholique sur Paris

Service d'accueil, orientation et accompagnement procédure administrative.

03/2021 - 01/2022 :

Chargée d'accueil chez Sani Services sur Paris

08/2017 - 02/2019 :

Économe/Enseignante chez Faith Comprehensive High School

Gestion administrative des dossiers d'inscription et de la pension scolaire des élèves. Enseignante en management.

04/2015 - 10/2015 :

Secrétaire de direction bilingue chez Satfama

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

Bénévolat, Recherche internet