GÃ©raldine S.
45320 COURTENAY
réf: 65465



Assistant administratif

Conscience professionnelle; facilité d'apprentissage; bon relationnel; Adaptabilité.

FORMATIONS

11/2017: intermédiaire à Centre De Formation De Montargis, Montargis (45), France
améliorer et approfondir son anglais

2008: Bac +2 à Akor Paris, Paris (75), France
cours de comptabilité de Gestion d'entreprise.

2005: Bac Pro à Lycée Pierre Brossolette, Le Kremlin Bicêtre (94), France
secrétariat médico-social

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2017 au 11/2017: Assistante Administrative, Paris Nord 2 (95)
- Remises d?offres et candidatures dématérialisées ou « papier » (Préparation des documents, collecte et personnalisation des documents, mise en page et présentation). - Préparation de réunions. - Gestion d?agendas (rendez-vous internes et externes sur Outlook). - Organisation d?évènements (expositions, congrès....). - Suivi et gestion des commandes (SAP). - Gestion de l?espace serveur.

05/2014 au 09/2015: Gestionnaire Administratif, Montreuil (93)
? Aide à la promotion vitivinicole. - Vérification, Traitement, Analyse et Liquidation de dossier. (Utilisation d?Excel et d?un logiciel de paiement dédié).

07/2013 au 03/2014: Assistante , Paris (75)
Au sein du service Travaux. - Gestion des stocks mobiliers (devis, factures, bons de livraison, commandes). - Enregistrement des factures et des devis. - Réception et tri du courrier, classement et archivage. - Gestion des appels.

12/2012 au 12/2012: Secrétaire , Paris (75)
- Archivage, Classement.

2008 / 2011: Agent Administratif, Montreuil (93)
Au sein des services suivants : ? Aide communautaire à la viticulture 2010/2011 ? Prêt de Trésorerie, Gestion de crise 2009/2010 ? Paiement des actes vétérinaires pendant la crise de la fièvre catarrhale ovine 2008/2009 - Gestion des demandes de paiement et calcul des aides. -

Coordination des instructeurs régionaux. - Gestion des appels téléphoniques des bénéficiaires. - Contact avec les banques. (Utilisation d?un logiciel de paiement dédié).

2006 / 2008: Assistante De Direction , Villecresnes (94)
- Saisie de données. - Enregistrement de factures et relances téléphoniques des impayés. - Gestion et commande de fournitures. - Accueil téléphonique, filtrage et gestion du courrier. (Utilisation d?un logiciel interne).

COMPETENCES

saisie, tableaux croisées dynamique, courrier, répondre aux téléphone, traitement du courrier, relance, assez éclectique.

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

LOGICIELS

Access, Ciel, Excel, MacWord, PowerPoint, Publisher, Word, Sage, Outlook, Internet, Acrobat

CENTRES D'INTERETS

lecture, musique, sport:athlétisme, natation, voyages et cinéma
formation au premiers secours en 2005