



Assistant administratif

Conscience professionnelle; facilitÃ© d'apprentissage; bon relationnel; AdaptabilitÃ©.

FORMATIONS

- 11/2017:** intermÃ©diaire Ã Centre De Formation De Montargis, Montargis (45), France
amÃ©liorer et approfondir son anglais
- 2008:** Bac +2 Ã Akor Paris, Paris (75), France
cours de comptabilitÃ© de Gestion d'entreprise.
- 2005:** Bac Pro Ã LycÃ©e Pierre Brossolette, Le Kremlin BicÃªtre (94), France
secrÃ©tariat mÃ©dico-social

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2017 au 11/2017:** Assistante Administrative, Paris Nord 2 (95)
- Remises d'offres et candidatures dÃ©matÃ©rialisÃ©es ou « papier » (PrÃ©paration des documents, collecte et personnalisation des documents, mise en page et prÃ©sentation). - PrÃ©paration de rÃ©unions. - Gestion d'agendas (rendez-vous internes et externes sur Outlook). - Organisation d'Ã©vÃ©nements (expositions, congrÃ¨s....). - Suivi et gestion des commandes (SAP). - Gestion de l'espace serveur.
- 05/2014 au 09/2015:** Gestionnaire Administratif, Montreuil (93)
? Aide Ã la promotion vitivinicole. - VÃ©rification, Traitement, Analyse et Liquidation de dossier. (Utilisation d'Excel et d'un logiciel de paiement dÃ©diÃ©).
- 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. - RÃ©ception et tri du courrier, classement et archivage. - Gestion des appels.
- 12/2012 au 12/2012:** SecrÃ©taire , Paris (75)
- Archivage, Classement.
- 2008 / 2011:** Agent Administratif, Montreuil (93)
Au sein des services suivants : ? Aide communautaire Ã la viticulture 2010/2011 ? PrÃªt de TrÃ©sorerie, Gestion de crise 2009/2010 ? Paiement des actes vÃ©tÃ©rinaires pendant la crise de la fiÃ¨vre 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 croisés 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