



## Assistante administrative

Souriante, aimable, méticuleuse, je cherche un CDI et un cadre calme et humain où mes compétences et connaissances seront utiles et pourront évoluer.

### FORMATIONS

- 2017:** BULATS Niveau B2 à Psychoform, Paris (75), France  
*Anglais à visée professionnelle: Compréhension et expression orales et écrites.*
- 2012:** Certificat de compétences à Greta Cdma, Paris (75), France  
*Atelier Initiation Bijoux Fantaisie: Découpage, limage, soudure, sertissage, martelage, gravure, polissage de pièces métalliques (laiton).*
- 2005:** Certificat de compétences à Ceta, Paris (75), France  
*Bureautique: Word niveau 2, Excel niveau 1, PowerPoint, Access.*
- 2001:** Certificat de compétence à Afpa, Paris (75), France  
*Remise à niveau Anglais Professionnel.*
- 1992:** Bac à Lycée Jeanne Hachette, Beauvais (60), France  
*Baccalauréat A3 Lettres - Option Art Dramatique.*
- 1992:** Bac à Atelier Théâtral De Beauvais, Beauvais (60), France  
*Art Dramatique - Cours dispensés par Catherine Dewitt.*

### EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 11/2018 au 11/2018:** Assistante Administrative, Bry-sur-marne (94)  
*Accueil téléphonique, gestion du courrier, saisie et envoi de devis et factures.*
- 10/2017 au 11/2017:** Assistante Polyvalente, Champagne-sur-oise (95)  
*Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier entrant et sortant, classement, suivi planning véhicules, aide à la comptabilité (rapprochement facture-bon de commande, remplir les chèques, classement).*
- 10/2018 au 10/2017:** Assistante De Gestion De Projet, La Plaine Saint-denis (93)  
*Gestion du courrier entrant et sortant (y compris factures), gestion des déplacements des collaborateurs sur le logiciel Gate, réservation de salles de réunion et voitures de société, commandes de pauses cafés pour les réunions, suivi des work order/maintenance, accueil*

*téléphonique, classement.*

- 09/2012 au 06/2014:** Auto-entrepreneur - Créatrice De Bijoux, Beaumont-sur-oise (95)  
*Création et vente en ligne de bijoux uniques en pierres naturelles, bois, corne, os, graines.*
- 08/2005 au 01/2012:** Assistante Administrative Du Chargé D'affaire, Saint-ouen (93)  
*Gestion de documents en français et en anglais, des mails, classement, archivage, accueil téléphonique (chantiers), suivi des plans (reporting), des plannings, scan, reprographie, diffusion, constitution et envoi de dossiers, saisie des heures.*
- 12/2001 au 12/2003:** Secrétaire, Paris (75)  
*Gestion de documents en français et en anglais, des appels, de fournitures, du courrier, accueil téléphonique et physique.*
- 08/2000 au 10/2000:** Réceptionniste-caissière, Paris (75)  
*Accueil et gestion des clients entrant et sortant, liaison avec la cuisine pour les réservations des petits déjeuners, liaison avec la gouvernante d'hôtel sur l'état des chambres...*
- 07/1994 au 12/1994:** Animatrice, Saint-martin-du-tertre (95)  
*Animation d'ateliers (musique, cuisine) pour les longs séjours, ateliers communs (fêtes etc), sorties.*

## COMPETENCES

Gestion des courriers et documents divers.  
Montage et envoi de dossiers.  
Gestion de l'agenda, du répertoire, et des fournitures de bureau.  
Gestion des réunions et déplacements  
Recherche et actualisation de documents et informations.  
Classement / archivage.  
Petite saisie comptabilité.  
Outils informatiques: Word, Excel, Internet, Outlook, Gate, Lotus Notes, PowerPoint.  
Langue : Anglais - BULATS Niveau B2 - 03.07.2017.

## LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : intermédiaire)

## LOGICIELS

Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Lotus, Autres

## CENTRES D'INTERETS

Création de bijoux uniques en pierres naturelles, recherche généalogie, Art, jeux vidéo...