

Isabelle H.
60730 Ully Saint Georges
réf: 77858



Assistante Administrative

FORMATIONS

2017: Bac Pro à Cformat Pro, France

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 09/2018:** Responsable D'accueil, Paris (75)
Responsable d'accueil sur les sites : - NAF NAF / CHEVIGNON / KOOKAI (Epinay sur Seine) - NECOTRANS (Roissy en France) - NUFARM (Gennevilliers) - SAGA ENTREPRISE (Gennevilliers) • Gestion de l'accueil physique et téléphonique • Prise de message • Mise en forme de dossier administratif • Distribuer, classer et archiver des documents • Gestion des plannings • Création et mise à jour du cahier de consignes • Commande et suivi des fournitures de bureau • Réservation des salles de réunion via Outlook • Gestion des mails • Formation d'hôtesses remplaçantes • Vérification de facture • Commande de carte de visite • Réception, tri et affranchissement du courrier postal • Réception, enregistrement et envoi des colis par Chronopost, Fedex et DHL • Annonces personnalisées des visiteurs (écran d'accueil) • Réservation de taxis et de coursiers • Mise sous pli • Création d'accès wifi
- 06/2017 au 07/2017:** Assistante Stagiaire, Gennevilliers (92)
• Saisie de courrier • Saisie des commandes sur SAP • Gestion des contraventions • Gestion des commandes fournisseurs • Mise à jour du planning des congés

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé)