



ASSISTANTE DE DIRECTION

Madame, Monsieur Actuellement Je suis à la recherche d'emploi. Très à l'aise avec les outils informatiques (Word, Excel) et de comptabilité (Geslab, Sifac/SAP), je m'adapte facilement aux logiciels avec lesquels je serai amenée à travailler. Je possède de nombreuses expériences dans le domaine administratif, (traitements de factures, classement, archivage, mise sous plis, saisie de données, envoi de courrier) Pendant mes stages pratiques de baccalauréat professionnel, au sein de différents établissements prestigieux : Institut d'Etudes Politiques de PARIS « Sciences Po », Laboratoire Kastler Brossel de l'Université Pierre et Marie Curie-UPMC et Direction de la Logistique et des Campus de JUSSIEU (Paris 5ème), j'ai acquis une bonne expérience dans le domaine administratif et financier. Dynamique et efficace, je souhaite acquérir de nouvelles compétences au sein de votre entreprise. Je peux vous affirmer mon sens du service et de la courtoisie, très souriante et dynamique je pense être la candidate parfaite pour ce poste. En espérant que ma candidature saura retenir votre attention, je reste à votre entière disposition pour un éventuel entretien. Dans cette attente, je vous prie d'agréer Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

FORMATIONS

06/2017: Bac à Jycee Louis Jouvet, Taverny (95), France
BAC PRO GESTION ADMINISTRATION

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

2018: Assistant Administrative , Neuilly (92)

11/2017 au 12/2017: Accueil Evenementiel, Animatrice Ommercial, Paris (75)
*? Gestion des stocks, inventaires, vestiaires, badges ?
Animation commerciale (promotion de marque) Accueil physique / téléphonique / événementiel*

2014 / 2015: Assistant Administrative Et Secrétaire (75), Afghanistan
*? Accueil physique / téléphonique / événementiel ?
Gestion agenda, Rédaction de courrier ? Maîtrises des outils informatiques (Word, Excel, SAP-SIFAC, GESLAB)
? Anglais, Espagnol niveau scolaire / Tamoul bilingue ?
Gestion des stocks, inventaires, vestiaires, badges ?
Animation commerciale (promotion de marque) -
Réservation de prestations de restauration pour les événements de formation collective - Gestion de dossiers à forte implication administrative et rigueur due à cette gestion - Connaissance du fonctionnement d'un service formation au sein d'une DRH gérant un millier de salariés - Saisie de bons de commandes, réception et vérification de factures, rédaction et envoi de courriers - Nombreuses commandes des équipes de recherche et des services administratifs et techniques, gestion des crédits et du budget, recrutement et accueil des nouvelles arrivantes, suivi des carrières - Création de tableaux financiers et de tableaux de bord des salaires du personnel sur Excel*

COMPETENCES

- ? Accueil physique / téléphonique / événementiel
- ? Gestion agenda, Rédaction de courrier
- ? Maîtrises des outils informatiques (Word, Excel, SAP-SIFAC, GESLAB)
- ? Anglais, Espagnol niveau scolaire / Tamoul bilingue
- ? Gestion des stocks, inventaires, vestiaires, badges
- ? Animation commerciale (promotion de marque)

LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : avancé)

LOGICIELS

Word, SAP, Word, Word

CENTRES D'INTERETS

Mehendi, musique, couture