Stephanie R.
34090 Montpellier
réf: 81341



Assistante de direction

Rigoureuse et polyvalente, mes différentes expériences dans des secteurs variés et à haute technicité me permettent de m'intégrer facilement à une nouvelle équipe.

FORMATIONS

2006: Bac +5 à Université Paul Valery , Montpellier (34), France
Master professionnel Archéologie Préventive

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

06/2019 au 02/2020: Assistante De Direction, Lattes (34)

09/2017 au 01/2018: Gestionnaire Des Ressources Humaines , Saint Denis (97)

01/2017 au 09/2017: Secrétaire Médicale Ale, Saint Gilles Les Bains (97)

01/2016 au 05/2016: Assistante Commerciale, Baillargues (34)

2015 / 2015: Assistante De Direction, Mauguio (34)

10/2008 au 09/2014: Archéologue , Mauguio (34)

11/2006 au 10/2008: Archéologue , Montpellier (34)

COMPETENCES

Accueil, gestion d'agenda, comptabilité de base, gestion RH, gestion administrative, appels d'offres, facturation, relance client

LANGUES

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : avancé), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Allemand (Oral : notions / Ecrit : débutant), Italien (Oral : notions / Ecrit : débutant)

LOGICIELS

Acrobat, as400, Excel, FileMaker, Illustrator, InDesign, Internet, MacWord, Office, Outlook, Photoshop, PowerPoint, Sage, Works, Write, Autres, Autres, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Art, lecture, histoire, musique, architecture, voyages, cuisine