

Shobini S.
95370 Montigny-LAons-Cormeilles
réf: 81764



Assistante de direction

Madame, Monsieur, Titulaire d'un BTS Spécialité Assistant de gestion « Administration, Ressources Humaine, Comptable et Commerce », je suis à la recherche d'un emploi dans le domaine de l'administration. Votre entreprise, représente pour moi une très grande opportunité afin d'accroître mes compétences dans ce domaine. Je souhaite réaliser mon projet professionnel qui est d'exercer le métier Assistante de gestion. J'ai choisi de me lancer dans la vie active, après un BTS, car je me sens prêt à pouvoir mettre à profit mes connaissances acquis depuis ces années en administration et ainsi construire mon début de carrière dans ce domaine. Organisé, minutieux et à l'écoute sont des qualités qui me sont propres et qui sont selon moi indispensables à la réussite et conformes aux exigences du monde du travail actuel. C'est avec plaisir que j'exposerai de vive voix mes motivations au cours d'un entretien. Dans l'attente d'une réponse favorable de votre part, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées.

FORMATIONS

Autodidacte: BTS ASSISTANT/E DE GESTION

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

09/2018 au 08/2019: Assistante De Direction, Poissy (78)
*Accueil téléphonique, traiter les courriers administratif
Etablir les contrats de travail et arrêt maladie Organiser
les congés, faire les courriers de mutation pour
changement de situation Gestion des fournitures de
fonctionnement du bureau, vérification et réception Mise
à jour des plannings, prise de rendez-vous pour les
CONFCALL Saisir les commandes fermes Préparation
des books animations Réservation des chambres d'hôtel
et véhicule Compilation des fichiers administratifs
Vérification des notes de frais*

COMPETENCES

Pack Office-très bonne maîtrise

LANGUES

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

CENTRES D'INTERETS

Danse (Zumba, Hip-Hop, Djembel)
Mode
Voyages