Catherine M.
13170 LES PENNES MIRABEAU
réf: 85754



Assistante administrative

Dotée d'une expérience de plus de 30 ans dans le milieu professionnel, et notamment dans la gestion administrative et commerciale, je me considère Sénior dans le domaine de l'Assistanat

FORMATIONS

1998: Attestation de niveau à Cnam, Versailles (78), France
Mise à niveau du pack office.

1988: Ecole de vente Canon à Canon France, Saint Denis (93), France
Formation de Commerciale

1984: Attestation de validation stage à Technip, La Défense (92), France
Formation "Centre des Acheteurs de France"

1980: Bac à Lycée Montesquieu, Herblay (95), France
BAC C

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2018 au 03/2020: Assistante Administrative Et Commerciale, Les Pennes Mirabeau (13)
Gestion administrative de l'Agence, responsable du service location.

01/2016 au 12/2017: Secrétaire Administrative, Aix-en-provence (13)
Assistante administrative de la directrice de l'Etablissement.

2003 / 2013: Assistante Administrative Technique, Noisy-le-roi (78)
Assistante du Directeur d'Agence, des Ingénieurs des techniciens, contact avec les clients et fournisseurs.

1999 / 2003: Assistante Administrative Technique, Levallois Perret (92)
Assistante des Directeurs d'exploitation et technique. Gestion administrative.

1992 / 1998: Attachée Commerciale, Paris (75)
Vente, location de distributeurs automatiques, montage des dossiers financiers et administratifs.

1990 / 1992: Assistante Administrative Et Commerciale, Neuilly-sur-seine (92)
Suivi et conseils auprès de la Clientèle, collaboration avec les Sociétés d'éditions phonographiques.

1988 / 1990: Attachée Commerciale, Boulogne (92)
Vente, location de matériels bureautiques, montage des dossiers financiers.

1985 / 1988: Assistante Administrative Et Commerciale, Puteaux (92)
Assistante des Directeur d'Exploitation et Commercial.

1981 / 1985: Secrétaire Technique, La Défense (92)
Traitements du courrier, classement, archivage, assistanat des Ingénieurs.

COMPETENCES

Organisée, rigoureuse. Sens : de l'écoute, d'analyse, de la confidentialité, des responsabilités.
Autonome, pouvoir d'adaptation, ouverture d'esprit, polyvalente, très dynamique,
travail en équipe, bon relationnel, apprécie le contact humain.

LANGUES

Anglais (Oral : notions / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Acrobat, Excel, Internet, Outlook, Word, Works, Autres

CENTRES D'INTERETS

Lecture, randonnée, footing, voyages, musique, bénévolat.