Anne-sylÃ¯a F.
11704 Port Louis
réf: 87074

Assistant(e) Administratif(ve)

Motivée, Organisée, Sachant faire preuve de discrétion et s'adapter à un nouvel environnement pour une collaboration riche en enseignement.

FORMATIONS

02/2010: Traitement Pratique des Données à City & Guilds, Maurice
word,Excel,Axess,Powerpoint,Outlook

11/2005: BEP/CAP à Ecole Secondaire Medco Cassis, Maurice
La gestion comptabilité

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

01/2014 au 05/2022: Secrétaire/assistante Administratif, Maurice
Gestion des appels téléphonique et physique Gestion de note de frais Gestion des rendez-vous internes/externes Gestion des réservations (Billet Avion, Hôtel, Taxi) Rédaction des comptes rendus Gestion des plannings salariés

01/2013 au 12/2013: Assistante Commercial, Maurice
Elaboration des devis Gestion des bons de commandes Rapprochement des comptes fournisseurs Recouvrements des factures Relance des factures impayées pour clients/fournisseurs

03/2011 au 12/2012: Secrétaire Administratif, Maurice
Gestion des mailings/courriers Rédaction des documents administratives Suivi de la logistique des commandes Gestion de l'agenda de la direction

COMPETENCES

Travail en équipe
Gestion des salles des réunions
Organisation des plis pour coursiers
Gestion des crise/stress
Organisation des plateaux repas
Savoir être multi fonction
Assister le département HR dans ces missions

LANGUES

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Créole Mauricien (Oral : maternelle / Ecrit : intermédiaire)

LOGICIELS

Excel, Access, Internet, PowerPoint, Sage, Word, Autres, Autres

CENTRES D'INTERETS

Se détendre avec des amis au tour d'un diner
La lecture d'un bon livre dans un coin tranquille
Les sorties avec les amis et la familles