



* ** *

Noisy-le-Grand (93160)

*****.*****@*****.***

Assistante Administrative, Confirmé

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

août 2019 /

Assistante Administrative

SOAT -Paris

- * Accueil téléphonique et physique des visiteurs
- * Traitement du courrier (tri, mise sous pli, affranchissement, Dispatching)
- * Rédaction et mise en forme des documents Suivi, classement et archivage des dossiers
- * Préparation des salles de réunions et des supports
- * Gestion des stocks et des consommables
- * Gestion du planning des collaborateurs
- * Organisation des déplacements (voyages par avion ou train)
- * Gestion des contrats avec les différents fournisseurs.

févr. 2016 / mars 2018

Assistante Administrative

Talence Gestion - Paris

- * Accueil téléphonique et physique des visiteurs
- * Organisation et planification des rendez-vous
- * Gestion et classement du courrier entrant et sortant
- * Gestion de l'emploi du temps du manager et/ou de ses collègues
- * Gestion des stocks et suivi des commandes
- * Réalisation, mise en page et suivi administratif des dossiers
- * Préparation des supports réunions Logistique (matériel de bureau, machine à café)
- * Événementiel.

nov. 2013 / févr. 2016

Réceptionniste

Hôtel IBIS - Noisy-le-Grand

- * Gestion des tâches administratives
- * Accueil physique et téléphonique des clients
- * Check out / Check in
- * Planification des réservations et occupation des chambres
- * Réservation des salles de séminaires et des moyens de locomotion
- * Emission et soumission des factures.

DIPLOMES ET FORMATIONS

janv. 2012 / janv. 2013

BTS : Assistant Manager; Niveau BTS Assistant Manager - BAC+2
CNED (Centre National d'Education à Distance)

sept. 2009 / juin 2010

Baccalauréat : STG, Communication Gestion des Ressources Humaines - BAC
Lycée Van Gogh - Aubergenville

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Professionnel
Espagnol	Bilingue
Français	Professionnel

