

ORGANISÉE, POLYVALENTE
DISCRÈTE

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET D'ACCUEIL

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Recevoir et renseigner le visiteur à l'accueil
Traiter les appels téléphoniques et prendre des messages
Rechercher et transmettre des informations à partir d'une demande
Compléter et mettre en formes des documents
Créer et mettre à jour des bases de données
Maîtrise du Pack Office : Word, Excel, Power Point et Publipostage

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- 2017 Assistante Administrative: Croix-Rouge Insertion (stage 1 mois)
➤ Gestion logistique des recrutements et des formations (logiciel SIHAM)
➤ Gestion de l'agenda de l'équipe d'accompagnement
- 2017 Assistante Comptable: Association Tutélaire de Protection (stage 1 mois)
➤ Gérer des comptes des majeurs sous tutelle (logiciel AS400)
➤ Numériser et classer les documents comptable pour le partage et la conversation
- 2014 - 2016 Assistante Administrative: Groupe Résurgences CDDI 18mois
➤ Responsable d'un projet (gérer le travail d'une équipe)
➤ Réalisation de recherches et communication des informations
- 2000 - 2011 Assistante de Direction: École supérieure CDD
➤ Gérer des dossiers administratifs des étudiants
➤ Gérer de l'agenda des déplacements
➤ Organiser des réunions
➤ Classer et archiver les documents

FORMATIONS

- 2017 BEP/CAP - Employé Administratif et d'Accueil
2016 Certificat de Qualification Professionnelle - Salarié polyvalent administratif
2016 Diplôme SST - Sauveteur Secouristes du Travail
2014 Formation bureautique : Word - Excel - PowerPoint - Publipostage

RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pianiste - École de la musique (7 ans)
Langues - Arménien et Russe autonome
Anglais intermédiaire

Disponibilité
Immédiate