

Référence: 1301071531

75013 - Paris - France

Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

LILIANE D.

- Assistante de Direction -

Etat Civil : Date de naissance : 08/04/1977
Nationalité : Française

Formation : 1997.1999 : Niveau DEUG Langues Etrangères Appliquées Anglais / Danois
(Sorbonne Paris IV)

1995 : Baccalauréat Littéraire options maths

Ma recherche : Assistante de Direction dans le secteur Administration et Juridique en contrat Tout contrat
Ma région de travail : Ile de France. Je peux me déplacer : sur toute la région.
Salaire souhaité : a étudier.

Expériences professionnelles :

Années d'expérience : 12

2012 :
0

2011 :
2010 :
2008 :
2005 :

Langues : Anglais (Courant), Russe (Courant)

Atouts et Compétences :

Assistanat

- Assistanat des directeurs : Secrétariat, classement, gestion des déplacements (réservations de chambres d'hôtels, tables, séminaires ou formations)
- Distribution, affranchissement, dispatching du courrier et des plis, gestion des coursiers, réception des plis.
- Gestion de la facturation (saisies dur Excel)
- Assemblage et envois des catalogues tarifs équipements pour le service de communication (chez GARDNER DENVER)
- Gestion des salles de réunions : réservations, préparation, rangement, organisation de d'événements

Accueil physique et standard téléphonique

- Accueil physique des visiteurs, standard téléphonique (transmission, filtrage...)
- Prise de messages des prospects pour les commerciaux et les salariés de l'entreprise (premier contact, ciblage, renseignements sur la société)

Maîtrise de l'outil informatique : maîtrise de WORD, EXCEL, OUTLOOK, Internet, AS 400, notions de POWERPOINT.