



**
Paris 12 Reuilly (75012)

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

Assistante administrative, Débutant

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- sept. 2021 /** MGPE SERVICE - MELUN
les difficultés et à prendre des décisions individuellement ou par consensus. Forte autonomie grâce à la connaissance approfondie des procédures de l'entreprise. Attention particulière portée à la planification des tâches et des plannings. Excellente communication écrite et orale, aussi bien avec les clients qu'en interne. Définition précise des tâches à effectuer dans le respect des délais et
- mai 2019 / juin 2019** **Assistante administrative**
cabinet avocats - Paris
Préparation du courrier sortant (classique, envoi en recommandé, colis), mise sous plis et affranchissement des enveloppes, renseignement des bordereaux. Réponse à et transfert des appels téléphoniques par jour sur un système à plusieurs lignes. Préparation des ordres du jour de réunions

DIPLOMES ET FORMATIONS

- / sept. 2020** **et des documents d'information. Formation Niveau BTS GPME : GESTION ET ADMINISTRATIVE - BAC+2**
- sept. 2018 / juil. 2020** **BAC : GESTION administrative - BAC**
IGF PARIS - Paris, 75; BEAUGRENELLE - Paris, 75015

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français