

Pour toute information concernant ce candidat,
contactez Levallois Emploi 01 47 15 75 40
26 rue Clément-Bayard
Anne KECHICHE, akechiche@ville-levallois.fr



ASSISTANTE

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Assister le responsable d'un service : organiser et coordonner la transmission et la rédaction des informations
- Traiter, exploiter et suivre les affaires spécifiques ainsi que la correspondance courante
- Forte capacité d'alerte par rapport à la gestion des priorités et à l'organisation du travail
- Coordonner, contacter et répondre aux demandes des partenaires
- Organisation des déplacements en France et à l'étranger
- Expérience confirmée dans la multiplicité des tâches et des interlocuteurs

- Organiser les rendez-vous, les réunions et actionner les suivis
- Réceptionner et filtrer les communications téléphoniques en Français et en Anglais
- Veiller à la logistique pour le confort de l'équipe : commande, réception, facturation, courrier, réservations
- Réalisation d'un plan de classement/archivage optimisé pour la documentation du service

PARCOURS PROFESSIONNELS

- 2004 - 2010** **Secrétaire Hôtesse**
☞ SWISS RE EUROPE SA (Ste de Réassurance) Paris 17^{ème}
☞
- 2002 à 2004** **Secrétaire Hôtesse intérimaire**
☞ L'OREAL, CARREFOUR Siège social, Cabinet d'Avocat, SHAMBAN IMPERVIA,
CHAFAUTEAUX & MORIE, LEVER FABERGER,
- 2000 à 2002** **Secrétaire Hôtesse d'accueil**
☞ PS SOFT (SS2I) Levallois-Perret
- 1999 à 2000** **Hôtesse d'accueil - Standardiste**
☞ DIVAN DU MONDE (Salle de spectacle) Paris 18^{ème}

FORMATION

2010 formation de 3 mois « Profession Assistante » Demos – Paris
1998 BEP de Secrétariat

COMPÉTENCES INFORMATIQUES ET LINGUISTIQUES

- Outils informatiques : Windows, Word, Excel, PowerPoint, Lotus Notes, Outlook, Internet, Intranet
- EDMS (Base de stockage numérique), OBT (Outil de réservation voyage)

- Maîtrise de l'anglais professionnel parlé et écrit (5 mois à Londres en 1999)