

Référence: 1802020606

91160 - Ballainvilliers - France  
Téléphone : identifiez vous - Mobile : identifiez vous - Email : identifiez vous

## ANGELIQUE A.

- ASSISTANTE DE DIRECTION -

---

**Etat Civil :**

**Formation :** 2003 : BAC STT option commerce au Lycée Dammarie Les Lys

**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 : pas de mobilité.  
Salaire souhaité : a étudier.

**Expériences professionnelles :**

Années d'expérience : 14

0

**Atouts et Compétences :**

- ? Accueil et orientation du public
- ? Recevoir et filtrer les communications téléphoniques
- ? Préparer et organiser les dossiers
- ? Gestion des documents administratifs
- ? Suivi des relances clients
- ? Facturation, suivi des règlements
- ? Gestion et organisation des plannings et réunion
- ? Rédaction de courriers
- ? Archivage des documents