

Coordonnées

14 Rue du Calvaire,
27140, Gisors

06 50 06 44 83

florence.bravo@free.fr

Autre : Disponible de suite

Compétences

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique
- Prise de messages
- Commande des plateaux repas
- Activités administratives
- organisation de voyages
- Gestion des fournitures
- Gestion de planning
- Publipostage
- Informatique

Formation

VAE

Paris, Janv. 2016

Bac Pro : Accueil Relation Clients
et usagers

Janv. 2016 - Déc. 2016

Greta Argenteuil

Argenteuil, Janv. 2004

Brevet Professionnelle :

Communication et organisation
Administrative

Janv. 2004 - Déc. 2004

Florence

Bravo

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Profil Professionnel

Dynamique, souriante, disponible, aimable, discrète Assistante administrative motivée et dynamique, capable de gérer les tâches administratives de manière organisée et rapide. Aptitude à maintenir une communication fluide et à fournir un soutien efficace aux différentes équipes.

Parcours professionnel

Assistante Administrative

Fastt | Paris - Intérim | Mars 2025 - Août 2025

- Standard
- Réception et départ du courrier
- Préparation de salle de réunion, travaux divers, mise à jour, contrôle des factures, classement, recherches d'hôtels, des demandes de devis, suivi et enregistrement de conventions de partenariats.

Agent Administratif

Mairie de PARIS | PARIS | Mars 2024 - Avr. 2024

- Réception des appels des bénéficiaires
- Gestion des plannings des aides ménagères
- Mise à jour des feuilles de travaille

Assistante Administrative Polyvalente

Cabinet Pierre Plasse courtier en Assurances | Paris - CDI | Sept. 2022 - Févr. 2024

- Accueil physique et téléphonique
- Gestion du courrier entrant et sortant
- Mise a jour de fichier Excel
- Contentieux

Agent D'accueil

Préau Education Nationale | Paris - CDI | Déc. 2021 - Août 2022

- Accueil téléphonique du personnel de l'éducation nationale.
- Gestion de l'agenda du secrétaire général. Prise de rdv avec les différents services de l'état. Mise sous pli. Publipostage.

Hôtesse d'accueil

Confédération du Commerce de Gros | Paris - CDI | Août 2009 - Avr. 2021

- Accueil téléphonique (Standard 20 lignes) : Réception d'appels des Services RH et Juridiques des entreprises adhérentes - Identification de la demande et orientation vers le juriste
- Accueil physique.
- Activités administratives : Gestion des plannings des salles - commandes et Suivi des fournitures - Traitement du courrier Préparation des supports de formations (reprographie et reliures) - Réception des colis et des lettres recommandées - Mise sous pli des documents (Projets de lois, etc.) - Support technique a l'Equipe .