Wendy Tamrabet

Assistante de Gestion Administrative
Nancy (54) 54000
wendybacar16@gmail.com
06.30.79.00.95

Disposé(e) à déménager n'importe où

Expérience

Agent administratif
Conseil départemental de Meurthe-et-Moselle - Nancy (54)
août 2020 - novembre 2020

Tri et classement de documents
Actualisation de données sur tableaux Excel
Archivage.
Suivi de dossier FSE
Impression de documents.
Rédaction de courriers
Réalisation de compte rendu de réunion
Gestion de boîte mail
Réception d'appels téléphoniques

Agent d'accueil
Rebond -ulis - Vandoeuvre (54)
octobre 2019 - décembre 2019

Accueil physique et téléphonique
Réceptions des appels téléphoniques.
Gestion du courrier électronique et postale
Prise de rendez-vous, rédaction de documents officiels et de compte rendu
Gestion des stocks

Secrétaire administrative
SOLANET - Vandœuvre-lès-Nancy (54)
août 2019 - août 2019

Réception des appels téléphoniques
Prises des messages.
Rédaction de mails.
Courriers postaux et électroniques.

Equipière polyvalente en CDD
McDonald's - Ludres (54)
septembre 2018 - octobre 2018

Vendangeuse
Domaine des Ravinet - Saint-Amour-Bellevue (71)

septembre 2018 - septembre 2018

Service militaire volontaire
1er Regiment du Service militaire volontaire - Montigny-lès-Metz (57)
juillet 2018 - septembre 2018

Service civique
LES PETITS DEBROUILLARDS - Maxéville (54)
février 2018 - mai 2018

Ambassadrice de l'animation scientifique.
Affectée à la mjc Beauregard de Nancy en binôme,
Animations et encadrement d'enfants autour de la science.
Veille a l'éveil des enfants et a leur apprentissage.
Participation à la vie quotidienne de la mjc.
Mise en place de projets, de club vacances et de stage scientifique.

Stage d'immersion Militaire
Régiment du Train à Toul - Toul (54)
2016 - 2017

Stage de découverte en Vente
Magasins TATI et Camaïeu à Nancy - Nancy (54)
2016 - 2016

Secrétaire administrative et comptable stagiaire
SAS MF/ LOCASID à Dieulouard - Dieulouard (54)
2015 - 2015

2015 - (6 mois) Secrétaire administrative: CDD/ SAS MF/ LOCASID à Dieulouard: Gestion des bulletins de paie et des contrats de travail/ Accueil téléphoniques et Physiques des fournisseurs et clients/ Réception des commandes Fournisseurs/ Création de Devis et suivis des commandes/Gestion des courriers postaux et électronique/Gestion des stock/Rédaction de Compte-rendu et prise de notes/Gestion du budget et compte rendu à l'expert-comptable

Secrétaire médicale stagiaire
Cabinet du docteur VIOLA - Pont-à-Mousson (54)
2014 - 2015

Secrétaire comptable
Centre D'Information et D'Orientation - Pont-à-Mousson (54)
2014 - 2014

2014 - (2 mois) Secrétaire stagiaire: Centre D'Information et D'Orientation à Pont-à-Mousson

Comptable stagiaire
Service des Finances Publique - Pont-à-Mousson (54)
2012 - 2012

à Pont-à-Mousson

Directrice des RH stagiaire
Parc Régionale Naturel De Lorraine

2011 - 2011

à Pont-à-Mousson

Standardiste stagiaire

Centre des Sports - Pont-à-Mousson (54)
2011 - 2011

à Pont-à-Mousson

Stage d'observation

EARL DE LA TAILLE - Bouzonville (57)
2010 - 2010

Structure Agricole Biologique à Bouzanville

Formation

Baccalauréat / Niveau bac

Compétences

- Word. Excel. (3 ans)
- COMMANDES (1 an)
- CONTRATS (1 an)
- DEVIS (1 an)
- COMPTABILITÉ (Moins d'un an)
- Archivage
- Inventaire
- Saisie de données
- Compétences informatiques

Informations complémentaires

COMPETENCES

➢ Accueil physique et téléphonique
➢ Maîtrise des logiciels Word et Excel
➢ Comptabilité: pointage, budget, paie
➢ Mise en forme de documents (Devis/Factures/Compte-rendu/Contrats/Mails)
➢ Réceptions de commandes Fournisseurs
➢ Organisation et logistiques d'événements
➢ Bon sens des relations (interne/externe) et Facilité d'adaptation
➢ Sens de l'organisation
➢ Prise d'initiative