

93320 Les-pavillons-sous-bois

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 1802161507

Assistant administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

Formations

2018 :

licence première année administration économie et sociale

2017 :

licence première année administration économie et sociale

12/2016 :

diplôme baccalauréat professionnel

2016 :

terminale baccalauréat gestion administration

04/2015 :

certificat individuel de participation la journée défense et citoyenneté

2014 :

dnb (diplôme national du brevet)

Expériences professionnelles

12/2016 :

Conducteur / Conductrice de travaux du BTP

société cbr batiment rouen □ rédaction de devis □ rédaction de contrat de travail □ création de bons de commande □ décompte des heures supplémentaires □ saisie de factures sur multi devis □ mise jour des dossiers fournisseurs □ rédaction de bilans de chantiers

04/2016 :

Rédacteur / Rédactrice règlement matériel auto

peugeot rouen □ saisie de factures sur le logiciel autoline □ facturation des véhicules □ saisie de documents divers □ facturation des réparations □ classement de documents par ordre alphabétique □ traitement de courriers □ prise de rendez vous avec le logiciel autoline

04/2015 :

Agent spécialisé / Agente spécialisée des écoles maternelles (ASEM)

école primaire jean philippe rameau □ saisie de courriers aux familles sur word □ préparation de factures sur excel □ prise en charge des appels téléphonique □ gestion de stocks

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

- ✓ Saisie de factures sur le logiciel AUTOLINE
- ✓ Facturation
- ✓ Saisie de documents divers
- ✓ Classement de documents par ordre alphabétique
- ✓ Traitement de courriers
- ✓ Prise de rendez-vous
- ✓ Rédaction de devis
- ✓ Rédaction de contrat de travail
- ✓ Création de bons de commande
- ✓ Décompte des heures supplémentaires
- ✓ Saisie de factures sur Multi-devis
- ✓ Mise à jour des dossiers fournisseurs
- ✓ Rédaction de bilans de chantiers

Centres d'intérêts

J'aime voyager, lire, étudier des langues étrangères, naviguer sur internet, dessiner, organiser des réunions, et travailler dans les bureaux