

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 bâtiment 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