

75017 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 1902280607

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2018 : Bac +3 à Nextadvance Formation
Bachelor Responsable Ressources Humaines et Paie

06/2017 : Bac +2 à Lycée Emmanuel Mounier
BTS Assistant de Gestion PME-PMI

06/2013 : Bac +2 à Université Paris 1 - Panthéon Sorbonne
Licence AES

06/2012 : à Lycée Armand Carrel
Baccalauréat Professionnel Accueil Relations Clients et Usagers

Expériences professionnelles

05/2019 - 05/2019 :
Assistante Administrative chez Economie D'énergie
Procéder au contrôle des dossiers CEE, s'assurer de la conformité et de l'exhaustivité des pièces transmises, suivi des dossiers.

01/2019 - 04/2019 :
Chargée de recrutement chez Cabinet Pôle Recrutement
Accueil, rédaction et diffusion de l'annonce, création de la fiche de poste, sourcing, tri des CV, sélection des candidats, entretiens des candidats, contrôle de référence, intégration du candidat.

07/2018 - 01/2019 :
Assistante Administrative chez Mairie De Suresnes sur Suresnes
Accueil des administrés, fournir les renseignements relatifs aux demandes, dispatcher le courrier, rédiger les courriers et comptes-rendus de réunion, réceptionner, orienter et filtrer les appels, facturation des TAS Sauvages.

01/2018 - 03/2018 :
Assistante Administrative chez Inspection Du Travail
Standard téléphonique, accueil des visiteurs, traitement des mails, gestion du courrier, archivage, rédaction du courrier, mise à jour de la base de données.

12/2017 - 12/2017 :
Secrétaire chez Colas
Standard téléphonique, mise à jour de la base de données, photocopie des documents, dispatcher le courrier,

traitement des mails.

10/2017 - 11/2017 :

Secrétaire Administrative chez Sofrapev

Accueil, standard, traitement des mails, établir des devis, gestion des bases de données.

07/2017 - 07/2017 :

Préparatrice de commande chez Place Des Tendances

Réception des colis, envoi des colis, contrôle de la conformité des commandes.

06/2017 - 09/2017 :

Vendeuse chez H&m

Gestion des stocks, réassort, conseil, accueil, orientation, encaissement.

02/2016 - 03/2016 :

Assistante de Gestion PME PMI chez Gulshaan

Envoi et réception des colis, gestion des clientes et fournisseurs, traitement des mails.

05/2015 - 06/2015 :

Assistante de Gestion PME PMI chez Cabinet Stoop

Prospection clients, accueil téléphonique et en face à face, mise à jour de la base de données clients.

Langues

Soninké (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Passion pour la mode, Voyage touristique, Bénévolat (aide aux sans-abris)