

Née en 1998
78990 Elancourt
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2101141434

Assistante administrative / assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2019 : Bac +2
Niveau BTS Assistante de Gestion

2016 : Bac
BAC STMG option RH (mention assez bien)

Expériences professionnelles

10/2018 - 06/2019 :
Assistante de Gestion chez Fir Ravalement sur Chavenay
- Accueil physique et téléphonique des clients/fournisseurs
- Gestion des factures, commandes, notes de frais, devis sur EBP
- Gestion de l'agenda du manager
- Gestion des stocks
- Classement des dossiers en interne et à archiver

07/2018 - 09/2018 :
Technicienne de service (intérim) chez Thalès Dms sur Elancourt
- Tri, affranchissement et distribution des courriers dans les bureaux
- Mise à jour de la base de donnée interne du courrier

08/2017 - 11/2017 :
Assistante de gestion (CDD) chez Flint Group sur Coignières
- Réception d'appels de clients, fournisseurs et ADV
- Gestion totale des commandes sur SAP
- Vérification de notes de frais
- Gestion et mise à jour des stocks
- Comparaison de contrats fournisseurs
- Classement des factures

09/2016 - 06/2017 :
Assistante chef de projet chez Reanova sur Le Plessis Robinson
- Conception d'audits de rénovation à l'aide de données interne
- Gestion complète des questionnaires clients sur SPHINX (création, envoie, réception, classement et archivage)
- Gestion du courrier

Langues

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique des clients/fournisseurs
- Gestion des factures, commandes, notes de frais, devis sur EBP
- Gestion de l'agenda du manager
- Gestion des stocks
- Classement des dossiers en interne et à archiver
- Vérification de notes de frais
- Gestion et mise à jour des stocks
- Comparaison de contrats fournisseurs
- Classement des factures

Centres d'intérêts

- Bénévole au Secours Populaire à Elancourt
- Cuisine
- Voyage