Née en 1997
**91280 St Pierre Du Perray**
**1 à 3 ans d'expérience**
**Réf : 2102121451**

# Assistante administrative

## Ma recherche

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

## Formations

**2020** : Bac +3 à Academy - Paris sur Paris
Licence Responsable de secteur

**2019** : Bac +2 à Academy sur Paris
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

**2015** : Bac à Lycée Robert Doisneau sur Corbeil-essonnes
BAC Gestion et Administration

**2013** : Bac +3 à Université d'Evry sur Evry
Licence Administration économique et sociale

## Expériences professionnelles

**01/2020 - 03/2020** :
Assistante de gestion chez Murasol (btp) sur Viry Châtillon
Suivi des échéances, Suivre des budgets de trésorerie, Saisir les notes de frais, Saisie et gestion des devis et factures, Relance client, Renseigner les comptes clients et fournisseurs

**2017 - 2019** :
Assistante administrative chez Groupe La Francaise (gestion D'actifs Financier) sur Paris
Créer et assurer le suivi des dossiers, Gestion du courrier, Préparation des contrats, Accueil physique et téléphonique, Redirection des appels, Collecte des documents, Archivage et classement (GED), Organiser les déplacements, Préparer et organiser les réunions, Organiser les plannings de la direction, Gérer les congés, Rédiger des supports de communication, Gérer et organiser des projets, Gestion des messages électroniques, Vérifier l'état des stocks, Evaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer, Mettre en page des documents juridiques, Actualiser des données de suivi d'activité de la structure, Prise de note.

**2016 - 2018** :
Hôtesse de caisse chez Carrefour sur Evry

**2016 - 2016** :
Chargée clientèle chez Carrefour sur Courcouronnes
Réception et transfert d'appels

**02/2015 - 03/2015** :
Assistante polyvalente chez Mairie De Grigny sur Grigny

**03/2014 - 04/2014** :
Assistante comptable chez Action Expertise (expert-comptable) sur Evry

**11/2013 - 12/2013** :
Assistante polyvalent chez Oben Transport sur Evry

## Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Logiciels

Pack Office

## Atouts et compétences

- Suivi des échéances, Suivre des budgets de trésorerie, Saisir les notes de frais, Saisie et gestion des devis et factures, Relance client, Renseigner les comptes clients et fournisseurs
- Créer et assurer le suivi des dossiers, Gestion du courrier, Préparation des contrats, Accueil physique et téléphonique, Redirection des appels, Collecte des documents, Archivage et classement (GED), Organiser les déplacements, Préparer et organiser les réunions, Organiser les plannings de la direction, Gérer les congés, Rédiger des supports de communication, Gérer et organiser des projets, Gestion des messages électroniques, Vérifier l'état des stocks, Evaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer, Mettre en page des documents juridiques, Actualiser des données de suivi d'activité de la structure, Prise de note

## Permis

Permis B

## Centres d'intérêts

Voyages
Cuisine