

Née en Août 1989
91630 Marolles-en-hurepoix
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2108111420

Assistante polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2010 : Bac +2 à Lycée Parc de Vilgénis sur Massy-palaiseau
BTS Assistante Manager en Alternance

2008 : Bac à Lycée Jacques Prévert sur Longjumeau
BAC Technologique STG
Option CGRH (Communication et Gestion des Ressources Humaines)

Expériences professionnelles

2010 à ce jour :

Assistante du Parc Automobiles/Assistante sur service comptabilité chez Razel-bec sur Saclay

- Gestion des appels et courrier du service
- (Saclay - 91) - Gestion des contraventions, majorations, avis d'huissiers,
- Gestion des cartes vertes de la flotte (1 000 véhicules)
- Préparer, suivre et relancer les dossiers de livraisons/restitutions,
- Assurances : Créations, modifications, suppressions des cartes vertes
- Cartes carburants : Créations, modifications, oppositions de cartes
- Télépéages : Créations, modifications, oppositions de badges
- Suivi de la facturation pneumatiques et vitrages - Archivage/Classement

Assistante sur service comptabilité

- Gestion du courrier
- Mise en signature de parapheurs
- Création de fiche fournisseurs
- Numérisation de factures
- Organisation des réunions et gestion des salles
- Responsable des fournitures de bureau
- Archivage/Classement

2008 - 2010 :

Assistante chez Freescale sur Orsay

Création de notes de frais pour des managers européens

- Organisation d'événements en France et à l'international
- Responsable des fournitures de bureau pour le site
- Mise en place des événements du comité d'entreprise
- Organisation des réunions et gestion des salles et matériels
- Gestion du courrier et des envois DHL
- Aide au recrutement et gestion du personnel
- Mise en place d'une procédure des tâches administratives

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sap

Atouts et compétences

- Gestion du courrier
- Mise en signature de parapheurs
- Création de fiche fournisseurs
- Numérisation de factures
- Organisation des réunions et gestion des salles
- Responsable des fournitures de bureau
- Archivage/Classement

Permis

Permis B