

Née en 1988
91380 Chilly-mazarin
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2301121548

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

01/2022 : à Cours Minerve, école de la SAS Skill and You
Secrétaire Assistante Médico-Sociale

12/2007 : Bac à CFA Bureautique Appliquée
BAC Secrétariat

12/2005 : CAP à CFA Bureautique Appliquée
BEP Secrétariat

Expériences professionnelles

02/2022 - 07/2022 :

Assistante Administrative chez Résidence Services Seniors - Pôle De Vie La Chartraine sur Antony
Commercialisation (visites, informations, suivi des candidatures, relance et suivi des prospects), tâches administratives quotidiennes (accueil téléphonique, constitution du dossier administratif du résident, élaboration et suivi des contrats, états des lieux, remise des clés, facturation, prélèvement des loyers et des paniers services, coordination des prestations proposées par la résidence, aménagement et gestion des animations, relation avec les résidents, gestion de la maintenance et de l'entretien.

09/2019 - 10/2020 :

Secrétaire Administrative chez Cabinet De Géomètre sur Antony
Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, gestion du courrier, des emails et du planning des techniciens, réalisation et suivi des devis, facturation et relance des impayés, création des dossiers informatiques et papiers, réalisation de procès-verbaux.

01/2016 - 08/2019 :

Aide à la création et au développement chez Entreprise Familiale En Normandie sur Normandie
Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, gestion du courrier, des emails et de l'agenda, mise à jour du site internet, préparation des factures, organisation des déplacements professionnels, parution d'annonces dans les journaux.

02/2015 - 12/2015 :

Assistante Commerciale chez France Chirurgie Instrumentation sur Paris (75)
Accueil téléphonique, gestion du courrier et des emails, présentation de documents, gestion des commandes et des stocks, préparation des factures et relance des impayés, classement et archivage.

09/2012 - 01/2015 :

Secrétaire Administrative chez Centre De Formation F.d. Conseil sur Paris (75)

Accueil téléphonique, prise de rendez-vous, gestion du courrier, des emails et de l'agenda, mise à jour du site internet, suivi des élèves (inscriptions, règlements, planning, stages, gestion des contrats), organisation des réunions et des formations.

Centres d'intérêts

Art et culture, Activités créatives et manuelles, Lecture, Vélo