

Née en 2001
92500 Rueil-malmaison
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2302161408

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2020 : Formation à JoliCils sur Paris
Technicienne de Cils

2020 : Formation à Formanails sur Paris
Prothésiste Ongulaire

2019 : Bac à Lycée Simon Weil sur Pantin
Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

09/2021 - à ce jour :

Responsable administrative chez India Énergie Btp sur Clichy
Coordonne et supervise les services administratifs,
Assure la communication entre la direction et les équipes opérationnelles,
Suivre au quotidien les flux de trésorerie, analyser les écarts eu égard aux prévisions, mettre à jour les prévisionnels de trésorerie, superviser le processus d'encaissement

2021 :

Superviseur chez Gorillas sur Paris
Gérer les plannings, management et gestion des employés,
Assurer le respect des politiques et des procédures juridiques de l'entreprise

2020 - 2021 :

Secrétaire BTP chez Clearnet, Hauts-de-seine
Mise en forme des dossiers chantiers partie travaux
Saisie des factures, situation de travaux
Achat et contrôle du stock des fournitures de bureau

2019 :

Secrétaire commerciale chez Inri's sur Nanterre

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B