

Née en Mars 1996
93110 Rosny-sous-bois
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2309041150

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2

Brevet Technique Supérieure d'Assistante de Gestion

2014 : Bac +2 à Lycée Paul Painlevé sur Courbevoie

Baccalauréat secrétariat section européenne

2013 : Bac +2

Obtention du diplôme intermédiaire Métiers des services administratifs

Expériences professionnelles

2022 à ce jour :

Assistante de Direction sur Paris

- Préparation du fichier de paie
- Gestion du personnel
- Gestion administrative
- Gestion Office Management
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion de la facturation
- Rédaction des baux (BEFA pour notre Retail Park en construction)
- Gestion locative de nos centres commerciaux
- Rédaction des propositions commerciales
- Relance des locataires - Impayés
- Gestion des sinistres des centres commerciaux
- Relation avec les Brokers pour la mise en location ou relocation de nos cellules
- Mise en relation avec les futurs preneurs

10/2020 - 2020 :

Assistante Administrative sur Paris

- Préparation du fichier de paie
- Gestion du personnel
- Gestion administrative
- Gestion Office Management
- Gestion des appels téléphoniques
- Gestion de la facturation
- Gestion des appels d'offres

2019 - 2020 :

Office Manager chez Aurexia sur Paris

- Préparation du fichier de la paie France & Luxembourg
- Gestion du personnel
- Gestion administrative
- Facturation Luxembourg
- Gestion administrative bureau du Luxembourg
- Gestion Office Management

2015 - 2019 :

Assistante de Gestion chez Dekra

- Gestion commerciale & Facturation
- Gestion des appels téléphoniques
- Scan des documents
- Photocopie
- Envoie du courrier
- Réception du courrier et dispatching
- Envoie des colis
- Gestion planning technicien
- Archivage informatique
- Aide RH

2014 - 2015 :

Assistante de Gestion chez Ceciaa

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Organisation Communication:

- Rédaction et saisie de courriers
- Saisie et mise en forme de données littérales et chiffrées
- Elaboration de plannings
- Classement, archivage
- Gestion des appels téléphoniques
- Création de tableaux, graphiques

Gestion Commerciale et comptable :

- Etablissement de bons de commandes de devis, de factures
- Vérification de documents commerciaux
- Achats, ventes, règlements
- Etablissement de chèques

Permis

Permis B