

Née en 1997  
**78200 Mantes-la-jolie**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2309141152**

## Assistante administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**2021** : Bac +2 à IFCV sur Levallois-perret  
BTS gestion de la PME (Petites et Moyennes Entreprises)

**2015** : Bac +2 à Lycée des avirons, Reunion  
BAC STMG (Ressources Humaines et Communication)

### Expériences professionnelles

#### 2022 - 2022 :

Assistante administrative chez Aidee sur La Défense

- Gestion des appels téléphoniques et des mails : effectuer des contrôles
- Traitement des devis : contrôler l'éligibilité du bénéficiaire
- Enregistrement et suivi des dossiers d'économies d'énergie : rassemblement et vérification des pièces, saisie informatique, numérisation, classement et archivage des documents
- Reporting mensuel du service qualité (SAV) : suivi des retours des bénéficiaires par les enquêtes de satisfaction (mise en place des axes d'amélioration avec un résultat positif de 80% et l'objectif de la direction est de 100%)

#### 2019 - 2021 :

Assistante de gestion chez Forest Et Associés sur Levallois-perret

- Gestion de l'accueil physique et téléphonique : traitement et distribution des mails a bon interlocuteur (minimum 50 appels et 100 mails par jour)
- Traitement devis, commande et facture
- Relance mensuelle : devis et facture
- Rédaction de notes, de courriers et de mails
- Préparation et suivi des dossiers administratifs et des travaux : rassemblement et vérification des pièces, saisie informatique, numérisation, classement et archivage des documents
- Organisation de rendez-vous et des déplacements de la direction (train, chantier)
- Organiser et planifier les visites de logement : appels téléphoniques des locataires, rédaction des courriers et création du planning des rendez-vous pour les techniciens
- Demande et suivi des remboursements des formations du personnel (OPCO)
- Vérification des congés du personnel pour la préparation des frais et de la paie des collaborateurs
- Gestion de la recharge des tickets restaurants du personnel
- Suivi hebdomadaire des encaissements : enregistrer les paiements en chèque des clients dans l'extranet et effectuer les dépôts bancaires

### Langues

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Passion pour la cuisine et les découvertes culinaires d'ailleurs, pratique de sport en salle