

Né en Novembre 1994
28100 Dreux
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2402111313

Assistant administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Centre-Val de Loire, dans l'Administration et juridique.

Formations

2021 : Bac +2 à Lycée Rotrou sur Dreux
BTS Gestion de la PME

2015 : Bac +2 à Lycée Maurice Viollette sur Dreux
Bac Gestion- Administration

2012 : Bac +2 à Lycée Maurice Viollette sur Dreux
CAP Conduite de système Industriel (CSI)

Expériences professionnelles

12/2022 - 07/2023 :
Téléconseiller chez Intelcia sur Dreux

04/2022 - 07/2022 :
Gestionnaire retraite chez Entreprise Ag2r La Mondiale

08/2021 - 03/2022 :
Assistant Administratif chez Printerre Ea sur Chérisy

10/2020 - 06/2021 :
Assistant de gestion (Alternance BTS GPME 2) chez Gbkauto sur Chéris

11/2019 - 01/2020 :
Assistant de gestion (Stage de BTS GPME2) chez Gbkauto sur Chéris

08/2019 - 2019 :
Agent de production chez Drostub sur Vernouillet

08/2019 - 2019 :
Agent de conditionnement chez Ferme D'olivier Gambais

07/2019 - 2019 :
Technicien de maintenance chez Solomat sur Voisins Le Bretonneux

05/2019 - 06/2019 :
Stage de BTS GPME 1 chez Sarl Rosalingua sur Verneuil-sur-avre

05/2018 à ce jour :
Bénévolat chez Association Rich&poor

11/2017 - 06/2018 :

Service civique chez Lycée G. Courtois sur Dreux

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, EBP

Atouts et compétences

- ☐ Élaboration de factures et devis
- ☐ Organisation et gestion des plannings
- ☐ Archivage
- ☐ Vente et achat de véhicules
- ☐ Accueil client
- ☐ Gestion d'appel téléphonique
- ☐ Gestion des commandes fournisseurs
- ☐ RH : Gestion des contrats du personnel ☐ ☐ ☐
- ☐ Gestion administrative du courrier
- ☐ Rédaction de compte-rendu
- ☐ Suivi d'un compte d'exploitations
- ☐ Enregistrement des achats sur le PGI
- ☐ Création de fiche de paie
- ☐ Gestion des créances clients
- ☐ Remplissage de la déclaration de TVA
- ☐ Distribution de repas aux sans abris
- ☐ Distribution de kit grand froid
- ☐ Réalisation de la mise en paiements des prestations
- ☐ Mise à jour des dossiers clients
- ☐ Suivi des paiements des cotisations et relance dans le cas des impayés
- ☐ Mailing
- ☐ Conseils et assistance client
- ☐ Réception d'appel téléphonique

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Footing, Musculation, bénévolat