

Née en 1996
91300 Massy
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2408261258

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 à Emmanuel Mounier
BTS Assistante Manager

Expériences professionnelles

12/2023 - 01/2024 :

Chargé facturation chez Renofors sur Rungis
Rapprochement et pointage des factures avec les bons de commandes, saisie des réceptions et factures, gestion des relances (mail et téléphonique).

06/2023 - 11/2023 :

Assistante administrative chez Botte Sondages Btp sur Wissous
Gestion des factures (Devis, Factures, Relance, Avoirs), gestion des tâches administratives (appel téléphonique, courriers, commande...).

02/2023 - 04/2023 :

Assistante Facturation chez Walter People sur Paris
Gestion des factures (Bon de commande, Facture, Avoirs, Relances).

08/2021 - 08/2022 :

Assistante d'achat chez Sodiaal International sur Paris (75)
Gestion des commandes, mises à jour des divers tableaux (prix, budgets, commandes), organisations des réunions et des déplacements.

01/2020 - 07/2021 :

Assistante Administratif chez Alto International sur Paris
Expédition des relevés de paiements (mensuel), gestion des factures (devis, bon de commande, facture, avoir, relance), gestion des mails et appels téléphoniques.

01/2019 - 12/2019 :

Secrétaire facturière chez M2formation sur Paris (75)
Contrôles des dossiers participants, créations et suivis des divers tableaux (tableau de bord, budget, planning), gestion des factures (Devis, Bon de commandes, Factures, Avoirs, Relances).

01/2018 - 12/2018 :

Secrétaire facturière chez Hôpital Privé Jacques Cartier sur Massy
Gestion des courriers, gestion des factures, gestion des divers données.

01/2017 - 12/2017 :

Assistante administrative chez Senv sur Rungis

Gestion des commandes (Bon de commandes, Bon de livraisons, Transports), gestion des factures (Devis, Factures, Avoirs, Relances), tâches administratives.

01/2016 - 12/2016 :

Hôtesse d'accueil / Secrétaire chez Ephad Maison Des Soeurs Augustine sur Paris (75)

Gestion des appels téléphoniques et courriers, gestion des factures (Devis, Bon de commandes, Factures, Avoirs, Relances), suivis des divers tableaux : repas, animations, plannings, budgets, organisations des évènements.

01/2015 - 12/2015 :

Agent administratif chez Tsi Mutuelle Générale De La Police

Tâches administratives (gestions téléphonique, mail, constitution dossier..).

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Préparation des repas, Écouter et chanter de la musique, Montage des photos, Création des affiches, Lire des romans, Ancienne cheftaine de scout