

92000 Nanterre
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 241230165115



Agent administratif

Ma recherche

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

Formations

01/2021 : Bac à Lycée Joliot-Curie
Baccalauréat Sciences de la Santé et du Social (ST2S) Mention B

01/2018 :
Brevet des collèges

Bac +3 à Université Paris-Nanterre
Licence Philosophie EAD

Expériences professionnelles

05/2024 - 08/2024 :
Assistante commerciale chez Groupe 3f sur Boulogne Billancourt
Constitution des dossiers des candidat(e)s, étude des dossiers, passer les fiches en CALEOL, fixer les rendez-vous entre les gardiens et candidats, préparer les dossiers d'entrée, envoyer les pièces justificatives manquantes, gestion des changements de logements des locataires, assurer le suivi des dossiers, envoyer les bons de visite.

10/2023 - 11/2023 :
Hôtesse d'accueil chez Centre Social Et Culturel Valéry Méot sur Nanterre
Gestion des appels et courriers, accueil et orientation des visiteurs.

09/2021 - 09/2022 :
Assistante de gestion administrative chez Sciences Po Paris sur Paris
Coordination avec les fournisseurs pour assurer le bon approvisionnement en matériel de bureau, mise à jour régulière des bases de données clients, gestion des mails, courriers et appels téléphoniques, réception des colis, gestion des stocks, participation à l'ouvrage des affiches de communication.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Centres d'intérêts

Violon (6 ans), Salle Pleyel, Galop 2, Buzenval Rueil Malmaison