

69200 Vénissieux
0 à 1 an d'expérience
Réf : 241230173728

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Auvergne-Rhône-Alpes, dans le Batiment.

Formations

12/2022 : Bac +2 à Lycée Professionnel Jean Lurçat
BTS Gestion de la PME

12/2020 : Bac
Bac Professionnel Gestion administration

01/2018 :
Brevet d'études professionnelles

01/2016 : à Collège Honoré de Balzac
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

10/2024 - 12/2024 :
Assistante Hôtesse d'accueil chez Ovelia Résidence Seniors sur Vénissieux (69)
Accueil physique et téléphonique, Facturation (Loyers, repas, prestations ménagères), Participation aux animations, Traitement de courriers et mails, Réservation booking.

12/2023 - 09/2024 :
Gestionnaire administrative chez La Banque Postale Centre Financier sur Vénissieux (69)
Vérification du solde, Saisie juridique, Gérer les réclamations clients, Réunion.

09/2023 - 12/2023 :
Assistante de gestion chez Challancin sur Vénissieux (69)
Gérer les appels entrants et sortants, Gérer l'agenda de ses collaborateurs, Gérer le courrier, Saisie de facture, Création de devis (BC19)(Word), Création de tableaux Excel, Traitement de courriers et mails.

05/2023 - 06/2023 :
Assistante administrative chez Bonduelle Frais France sur Vénissieux (69)
Accueil physique et téléphonique, Gestion de tableau de facturation, Création de tableaux Excel, Préparation de dossiers administratifs, Saisie de facture, Saisie de courriers.

01/2023 - 03/2023 :
Assistante administrative chez Cabinet Merlin Bureau D'études D'ingénierie sur Vénissieux (69)
Traitement de mails, Accueil physique et téléphonique, Gestion de tableau de facturation, Appel d'offre, Création de tableaux Word, Préparation de dossier administratif ingénieur, Saisie de courriers, Saisie de Procès-verbal de réception de travaux.

04/2022 - 06/2022 :

Assistante administrative / hôtesse d'accueil chez Résidence Seniors Ovelia sur Vénissieux (69)

Accueil physique et téléphonique, Encaissement de chèques (loyer, repas prestations ménagères), Réception de courriers et colis, Fournir de la documentation, Participation aux animations.