

Né le 01/01/1984
91330 Yerres
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2501110913

Secrétaire / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2011 : Bac à Lycée Jean Moulin
Baccalauréat Professionnel - Les Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

05/2024 - 08/2024 :

Assistante administrative et commercial chez Eiss sur Brunoy

Gestion de devis de régularisations et Facturations. Création de divers tableaux de suivi, Suivi planning techniciens et des sorties de matériels, Rédaction courriers et archivage divers.

05/2014 - 07/2022 :

Secrétaire polyvalente chez K Par K sur Bonneuil Sur Marne

Gestion de la documentation, y compris les plans, schémas et documents techniques. Coordination des réunions, réservation des salles et prise de notes. Soutien administratif général, gestion des appels téléphoniques et des emails. Suivi des projets, respect des échéanciers et préparation de rapports de suivi. Gestion des fournitures de bureau, passation de commandes et suivi des stocks. Gestion de la comptabilité générale (devis et facturation) et planification des déplacements. Assurer le suivi administratif des dossiers clients au sein du Service Après-Vente.

11/2011 - 05/2014 :

Secrétaire / Assistante administratif chez Manpower sur Île-de-france

Réalisation de diverses missions en entreprise en tant que secrétaire et assistante administrative. Exécution de tâches de bureautique variées, telles que la saisie de données, la rédaction de courriers, la gestion des fichiers. Gestion des aspects basiques de la comptabilité, tels que la saisie des factures, le suivi des dépenses et la préparation des documents comptables de base.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B