

94000 Créteil
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250210174758

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

06/2024 : Bac +2 à SIO
EFREI PARIS I 1ère Année; BTS Services Informatiques aux Organisations

06/2023 : Bac à Lycée Professionnel Jean Macé; AGOrA
Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités; Secrétariat, Gestion, Administration, Ressources Humaines, Comptabilité, Finance, Économie, Service Client

Expériences professionnelles

02/2023 - 12/2023 :
Assistante Ressources Humaines chez É Vi Patrimoine
Gestion de la boîte mail, Appel téléphonique, Gestion de la paie, Mise à jour des systèmes d'informations Suivi administratif du recrutement, Enregistrement de factures, Envoi de courriers, Rédaction de contrats

10/2022 - 12/2022 :
Hôtesse d'Accueil I chez Ephad MÉdicalisé Lna Santé
Accueil Physique/Téléphonique, Gestion de contrats résidents, Saisie des honoraires, Rangement RH, Gestion des stocks et des commandes, Gestion des notes de services, Prise de RDV, Compte rendu des réunions

06/2022 - 07/2022 :
Assistante Administrative I chez Age Nce Ape F Se Rvice S
Classement de dossiers, Saisie de formulaires sur EXCEL, Prise d'appels, Gestion de planning, Organisation et Compte rendu d'interventions, Enregistrement sur XIMI, Gestion de tickets, Suivi de formations

11/2020 - 03/2021 :
STAGE I chez Amani SÉcurité PrivÉE
Suivi et vérification de factures (Anomalies), Saisie de données, Gestion de paie salariés, Enregistrement des opérations comptables, Relance clients, Gestion des notes de frais, Gestion de la trésorerie, Suivi des investissements

Langues

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

Atouts et compétences

Accueil Physique, Appel téléphonique, Téléphonique, Classement de dossiers, Enregistrement des opérations comptables, Comptabilité, Envoi de courriers, Prise d'appels, Enregistrement de factures, Suivi administratif, Administration, Suivi des investissements, Gestion de contrats, Gestion de planning, Prise de RDV, Gestion de la paie, Gestion de paie, Gestion de la trésorerie, vérification de factures, Relance clients, Gestion des notes de frais, Services Informatiques, Gestion des stocks, Mathématiques, notes de services, Compte rendu des réunions, recrutement, Ressources Humaines, Rédaction de contrats, Secrétariat, Finance, Service Client, SÉCURITÉ PRIVÉE, Saisie de données, Économie