

75000 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250210181134

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2025 : Bac +3 à Akor Alternance Paris
Bachelor Ressources Humaines & RSE

12/2019 : Bac à Lycée Olympes de Gouges
Baccalauréat STMG Gestion et Finance

Bac +2
Brevet de Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale

Expériences professionnelles

12/2019 à ce jour :
ASSISTANCE ADMINISTRATIVE BTP chez Eri, Fontenay-sous-bois sur 94
Saisie et envoie des devis demandés
Gestion de la boîte mail
Saisie de bons de régularisation pour facturation
Gestion des litiges
Suivi des impayés et relance des clients

09/2019 - 12/2019 :
ADJOINT ADMINISTRATIF chez Sous-prefecture , Raincy sur 93
Identifier les besoins spécifiques des visiteurs
Remise des titres de séjour et récépissé
Classement de dossier

/ à ce jour :
OPERATRICE DE SAISIE chez Tessi, Montreuil sur 93
Vérification des titres restaurants
Saisie de données
Ajustement des remises
Traitement des remises bloquées

/ à ce jour :
ASSISTANCE DE DIRECTION chez Suez, Courbevoie sur 92
Organisation réunion
Appliquer les instructions transmises par le manager
Gestion de bon de commande
Gestion de l'agenda
Gestion des nouveaux arrivants

Pointages des irrégularités des salariés
Assurer le suivi des accidents du travail en partenariat avec le manager et le DRH
Assurer le suivi des dossiers (facturation, saisie des jours de télétravail)

/ à ce jour :

CHARGEES DE CREATION DES CARTES D'ACCES chez Sigidurs , Sarcelles sur 95
Vérification des justificatifs adressés par les usagers et valider les demandes
Prospection téléphonique
Rédaction des mails et courriers
Saisir les données dans le logiciel métier et Excel Corrige les donnée obsolètes erronées et en doublon
Transmettre les fichiers spécifique aux interlocuteurs des conventions extérieures

Langues

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

Atouts et compétences

orientation des usagers, Classement de dossier, ERP, devis, facturation, CONCUR, Suivi des accidents du travail, gestion d'agenda, Gestion de l'agenda, RELATION CLIENT, suivi des impayés, Gestion des litiges, Assurer le suivi des dossiers, Organisation de réunions, Organisation réunion, Prospection téléphonique, RSE, RESSOURCES HUMAINES, FINANCE, bons de commande, bon de commande, BTP, Saisie de données, Saisir les données

Centres d'intérêts

Voyages Activités associatives Pâtisserie