

75000 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250210190149

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Bac +2 à Ecole BeSAF
BTS Comptabilité et gestion

Bac à Lycée JB Poquelin
Baccalauréat ES

Expériences professionnelles

10/2022 - 08/2024 :

Assistante de direction chez Ramsay Santé

Création / modification de comptes fournisseurs, Relance / suivis des impayés, Traitement / classement des documents comptables, Relation clients, Formations des nouveaux collaborateurs, Organisations de réunions, Mise à jour des différents tableaux de bords, Accueil physique et téléphonique des clients, Prise de rendez-vous, Rédaction de comptes-rendus, Gestion des plannings, Gestion des réseaux sociaux.

07/2022 - 08/2022 :

Assistante de direction chez Msa Partners

09/2021 - 06/2022 :

Alternante Flotte Maintenance chez Europcar Mobility Group
Chargé de relations clients / fournisseurs.

06/2021 - 08/2021 :

Assistante administrative chez Garage M.s Auto

Accueil et renseignements clients, Prise de rendez-vous, Gestion des stocks, Assurer la pré-facturation, Traitement des factures, Saisie des bons de commandes, Règlement des paiements urgents, Gérer le courrier.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Développement personnel, Gestion de projet