

**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