

75000 Paris
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250210191618

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

05/2020 : Bac +2 à Lycée Sévigné
BTS Gestion de la PME-PMI

12/2018 : à CFA
BAFA

06/2017 : Bac à Lycée Pierre de la Ramée
Baccalauréat STMG

Expériences professionnelles

10/2022 à ce jour :

Assistante Administrative chez Staubli sur Lyon

Compte-rendu de réunion, gestion de devis et facture, accueil téléphonique, gestion de la boîte mail, gestion de la relation client.

02/2022 - 09/2022 :

Assistante administrative employabilité chez Em Lyon Business School sur Ecully

Coordination relation étudiant et entreprise, édition des conventions, mailing (anglais, français), publipostage, appels.

05/2020 - 10/2020 :

Assistante de gestion chez Cecile Boury Conseil International sur Lille

Mise à jour de la CRM, reporting prospect et nouveaux clients par mois, préparation des voyages, gestion des plannings, envoi des colis et échantillons, envoi de mails en anglais.

04/2019 - 01/2022 :

Assistante administrative chez Innov Group sur Lyon

Facturation en français et anglais (facture client, facture fournisseur, devis), accueil téléphonique, gestion du courrier, reporting, gestion de la boîte mail.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Chinois (mandarin) (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Composition musicale, Chant & Danse, Club de lecture