

94310 Orly
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250219122404

Assistant administratif

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : Bac +2 à ETS école européenne promotion
BTS spécialité Support à l'Action Managériale

12/2020 : Bac à Lycée Guillaume Apollinaire
Baccalauréat Sciences Technologique du Management et de la Gestion spécialité Ressources Humaines

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2024 :

Assistant administratif chez Bolloré Logistics sur Rungis

Création, suivi et archivage de dossiers clients, suivi de budget, facturation, coordination avec les fournisseurs et gestion des contrats, gestion et organisations des stages et formations, gestion des agendas (planings, évènements, déplacements et réunions)

01/2021 - 12/2023 :

Assistant de direction chez Bolloré Logistics sur Rungis

Gestion de paie, facturation, gestion des appels téléphoniques et des courriers, recrutement, coordination des déplacements et des voyages, accueil des visiteurs et clients, notes de frais, organisation et planification des réunions, organisation des évènements, gestion des absences / maladies

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Football, Tennis, Voyage