

94550 Chevilly-larue
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2502250831

Secrétaire assistante

Ma recherche

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

Formations

05/2022 : Bac +2 à Nextformation

Assistante ressources humaines niveau BAC+2

06/2021 : Bac à Nextformation

Secrétaire assistante niveau BAC

06/2013 : à École Mäes d'Agua

Formation Commerce

Expériences professionnelles

04/2023 - 08/2024 :

Secrétaire de restaurations chez Crous De Paris sur Paris

Accueil, information et orientation des interlocuteurs internes et externes. Rapprochement des bons de livraison et des factures sur les logiciels Garonne et Orion. Gestion des appels téléphoniques et traitement des courriers et courriels. Participation aux activités monétiques (guichet, création des cartes IZLY, caisse). Participation à la mise à jour des plans de maîtrise sanitaire et gestion des affichages sur site.

03/2022 - 05/2022 :

Assistante Ressources Humaines (stage) chez Actual sur Savigny-sur-orge

Accueil physique et téléphonique. Gestion administrative des dossiers (contrat, visite médicale, saisie des heures, déclarations à la URSSAF). Processus de recrutement. Intégration du personnel.

04/2021 - 06/2021 :

Secrétaire Administrative Immobilière (stage) chez Vandome Estates sur Paris

Gestion des appels téléphoniques. Aide à la préparation des dossiers de location ou de vente, y compris la vérification des documents requis. Gestion des agendas des agents immobiliers et organiser les rendez-vous (visites, signatures, réunions).

07/2016 - 05/2022 :

Employée de restauration collective chez Elior sur Paray-villeposte

Préparation et mise en place des entrées et desserts. Gestion de l'encaissement clients. Entretien et nettoyage de l'espace de restauration.

Langues

Français (Oral : notions / Ecrit : débutant), Portugais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Salle de sport, Cuisine et pâtisserie