

Né le 01/01/1997
95110 Sannois
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2502280219



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2019 : Bac +3 à ESCG (Ecole Supérieure de Commerce et Gestion)
Bachelor en Gestion des Entreprises

12/2016 : Bac à Lycée Polyvalent Privé Albert de Mun
Baccalauréat en Gestion Administration

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2024 :

Conseillère Famille / E-administrateur chez Mairie De Clichy sur Clichy (92)

Présentation et mise en place de l'utilisation de tablettes pour les réservations, Communication avec le Service Informatique des anomalies et des MAJ sur le site de la ville, Gestion des réclamations, Participation aux commissions d'attributions d'écoles aux familles en situation d'hébergement, Inscriptions scolaires et périscolaire, Création et mise à jour du Dossier Administratif Unique des familles, Tâches administratives diverses

01/2021 - 12/2022 :

Assistante commerciale chez Npr Services sur Aubervilliers (93)

Réalisation de devis et factures, Gestion du planning des ouvriers, Gestion des paiements et relances, MAJ de la base de données clients, Enquête de satisfaction auprès des clients, Tâches administratives diverses

01/2018 - 12/2020 :

Assistante de direction / coordinatrice de projet chez Institut Curie sur Saint-cloud (92)

Mise en place du Projet L'Oréal, Participation au recrutement des intervenants, Présentation du projet aux patients, Gestion des vacations, intérim et stages, Accueil Physique et téléphonique, Traitement du courrier, Tenue de l'agenda professionnel, Organisation et tenue des réunions hebdomadaires et mensuelles, Création et diffusion des comptes rendus de réunions

01/2017 - 12/2018 :

Assistante Chef de Projet BIM chez Immobilière 3f sur Paris (75)

Contrôle des livraisons hebdomadaire de plans, Collecte de plans auprès de mairies et architectes pour la base de données, Entrée et contrôle des logements sur le logiciel Abyla, Tenue des réunions hebdomadaires avec la sous-traitance et compte rendu à l'équipe, Tâches administratives diverses

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sociologie, Psychologie, Cinéma indien (Bollywood et Kollywood), Cuisine méditerranéenne, Musique classique indienne et arabe