

77470 Trilport
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2503011536



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

01/2024 : Bac +2 à MB INSTITUT

Formation Assistante RH

01/2014 : Bac +2 à UFA Jean-Rose

BTS Négociation Relation Client

01/2012 : Bac à UFA Jean-Rose

BAC PRO Secrétariat - Comptabilité

01/2010 : CAP à UFA Jean-Rose

BEP Secrétariat - Comptabilité

Expériences professionnelles

04/2024 - 06/2024 :

Assistante Administrative

Gestion des appels téléphoniques, des mails et du courrier, création et amélioration de tableaux Excel, organisation évènement, planification de RDV - assistanat à la direction, notes de frais - appels d'offres.

11/2016 - 10/2022 :

Assistante ADV chez Geoxia Idf (maison Familiale - Maison Phénix) sur Trilport (77)

Création et gestion des dossiers clients et relances, rédaction des contrats, relation avec les Mairies (Urbanisme), gestion des appels téléphoniques et mails (Clients et Mairies), gestion des fournitures.

10/2016 - 11/2016 :

Secrétaire Administrative chez Auto Expertise

Gestion des sinistres automobiles, traitement des réclamations clients, traitement des demandes clients par appels, courriers et emails.

04/2015 - 03/2016 :

Assistante Administrative & Commerciale chez Geoxia Idf (maison Familiale - Maison Phénix)

Organisation de déplacement et des plannings, réception appel clients, création de devis, facturation, gestion courrier (réception/envoi), gestion administrative, comptabilité (déclaration TVA, enregistrements comptables, gestions paies...).