

**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...).