

94700 Maisons-Alfort
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250303085106

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : à Ecole supérieure du parfum
Assistante administrative

12/2019 : Bac à Lycée Samuel de Champlain
Bac professionnel gestion administration

Expériences professionnelles

01/2023 à ce jour :

Responsable accueil et facturation chez Domitys sur Chennevières-sur-Marne (94)
Accueillir les visiteurs, clients, fournisseurs, les diriger, noter les messages et planifier les rendez-vous. Trier, distribuer, affranchir, enregistrer le courrier et s'occuper de la gestion des messages électroniques. Rédiger et mettre en forme les documents, les faire suivre et les ranger. Organiser des déplacements de membres de l'équipe ou du responsable. Vérifier l'état des stocks, évaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer. Actualiser des données de suivi d'activité de la structure (tableaux de bord, tableaux de résultats, ...). Rédiger et mettre en page des documents juridiques (contrats, procès-verbaux et jugements, ...). Participer aux réunions hebdomadaires, trier le courrier des résidents, gérer leur paiement mensuel, gérer les appartements vides pour les mettre à louer en booking, être à l'écoute des résidents pour améliorer les choses pour leur bien-être, prendre les rendez-vous avec des prestataires.

01/2023 - 12/2023 :

Assistante administrative chez YprÉma sur Paris (75)
Accueillir une clientèle, étudier une demande client, accueil téléphonique, renseigner un client, orienter les personnes selon leur demande, contrôler l'accès et la circulation des personnes, actualiser les informations mises à la disposition d'un public. Faire les plannings, prévoir les bilans de situation pour les ambulanciers.

01/2023 - 03/2023 :

Hôtesse d'accueil chez Ramsay Santé sur Champigny
Accueil des patients et visiteurs, gestion des demandes d'information, orientation des personnes.

06/2020 - 06/2020 :

Hôtesse d'accueil chez Axians sur La Garenne-Colombes

01/2019 - 12/2019 :

Assistante administrative chez Centre De Loisirs sur Champigny
Organisation d'activités, préparation de sorties, saisie des chèques, classification des élèves en fonction de leurs paiements, préparation de la planification, suivi des présences.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)