

54100 Nancy
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2503062040

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Grand-Est, dans le Batiment.

Formations

12/2007 : Perfectionnement bureautique; Word, Excel, Access, Power Point, Publisher à Afpa Yutz
Perfectionnement bureautique; Word, Excel, Access, Power Point, Publisher

06/2006 : Bac à Isabelle Viviani Epinal
BAC Management des Unités Commerciale

06/2005 : Bac +2 à Pigier Metz sur Metz
BTS Management des Unités Commerciale

06/2004 : BEP à Viviani Epinal
BEP Secretariat Isabelle

Expériences professionnelles

12/2023 - 06/2024 :
Comptable chez S&n Bureau Comptable Capellen - Luxembourg sur Luxembourg
Saisie comptable (plan comptable sur l'ecdf) et préparation des
déclarations fiscales sur MyGuichet

12/2022 - 11/2023 :
Agente de location & entretien chez Concepta Senium Exploitation France Sasu Bouquet, Gard, France sur
Gard
Gestion, accueil des locations saisonnières du domaine (état des lieux
entrées/sorties, renseignements), entretien des HLL et des extérieurs,
relation avec les fournisseurs, tenue des stocks, inventaires et tâches
administratives diverses (mail, appel entrant, courrier)

01/2013 - 12/2022 :
Assistante Corporate chez Trust International Luxembourg S.a. / Omnitrust Group S.a. Luxembourg
Gestion administrative des sociétés domiciliées (family office, téléphones,
voitures), approbation des comptes, tout dépôt au RCSL, tenue des
board, AGE, ouverture de comptes bancaires, mise en place et tenue des
archives, contact clients et fournisseurs, tenue de la comptabilité
(spresheet), Name Cheek et KYC

04/2012 - 01/2013 :
Assistante Administrative sur chantier chez Cdcl Leudelange, Luxembourg sur Luxembourg
Gestion des commandes, factures, pointages des sous-traitants, suivi des
mails, des appels téléphoniques et divers, diffusion des documents au

client, maître ouvrage, bureau de contrôle, encodage des heures des ouvriers, camions et machines, tenue du TSP, du dossier Breeam et constitution du dossier " AS BUILT ", suivi des bons de terrassement, classement

01/2010 - 12/2012 :

Téléprospectrice / Télévendeuse chez W2m / Hôtel Sofitel Moselle / Luxembourg sur Moselle

01/2009 - 01/2010 :

Agente administratif Assurance Maladie Moselle sur Metz

Service d'Accès aux Soins: courrier, préparation des dossiers, prise en charge dentaire et optique.

01/2006 - 01/2009 :

Secrétaire chez W2m / Mairie De Yutz / Soe Moselle sur Moselle

Standard, accueil, facturation, gestion des plannings et suivi des RDV mise en place de formations, convocation et suivi de présence des stagiaires, clôture des formations (enregistrement et émission des certificats d'habilitation, facturation).

remise à jour de la base de données, enregistrement des demandes

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Sens de l'accueil, Gestion de l'accueil téléphonique, appels téléphoniques, Classement, archivage de documents, archives, tenue de la comptabilité, Gestion administrative du courrier, facturation, factures, Gestion administrative, tâches administratives diverses, état des lieux, gestion des plannings, Planification de rendez-vous, prise de RDV, déclarations fiscales, contact clients, Organisation de déplacements, relation avec les fournisseurs, enregistrement des demandes, tenue des stocks, inventaires, marketing, dentaire, Secretariat, ouverture de comptes bancaires, terrassement, suivi des commandes, Gestion des commandes, appel entrant

Centres d'intérêts

Puzzle, lecture