

Né le 01/01/1998
78200 Mantes-la-jolie
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250312082218

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2024 : à Open formation

Attestation Formation conseil en gestion administrative

12/2020 : Bac +2 à Maison des examens

BTS Gestion de la PME

Expériences professionnelles

01/2025 - 02/2025 :

Agent d'accueil administratif chez Batigere sur Mantes-la-jolie (78)

Accueil physique, mises à jour assurance, relance assurance, encaissement/enregistrement chèque, gestion et traitement du courrier, saisie des réclamations locataires, saisie des demandes de logements sociaux, rédaction des courriers réponses de demandes de logement.

03/2024 - 08/2024 :

Assistante planning chez Protect 2000 sur Montigny-le-bretonneux

Appel téléphonique et physique, renseignement client, création intervention, planification rendez-vous techniciens sur pépages, traitement de la boite mail, réalisation de devis, rédaction de compte-rendu d'intervention.

10/2023 - 12/2023 :

Assistante SAV chez Fermatic sur Guitrancourt

Enregistrement de commandes fournisseurs EBP, relance devis, fournisseurs EBP, planification rendez-vous techniciens: dépannage maintenance, travaux, mises à jour base de données clients, mises à jour syndic, traitement de la boîte mail.

09/2022 - 07/2023 :

Assistante Opératrice de saisie chez Ineo sur Les Mureaux

Élaboration du DOE (dossier d'oeuvre et Exécution), création che auto contrôle pour le commissioning et mises à jour, suivre et contrôler les chantiers et informer le personnel, classer des documents et archivages.

11/2021 - 07/2022 :

Agent d'accueil administratif chez Batigere sur Mantes-la-jolie

Accueil physique et téléphonique, mises à jour assurance, relance assurance non à jour, encaissement/enregistrement de chèque, saisie et envoi factures, saisie des demandes de logements sociaux, rédaction de courriers réponses de demandes de logement.

09/2021 - 10/2021 :

Agent d'accueil administratif chez Orpéa sur Le Chesnay

Accueil physique et téléphonique, mises à jour résident sur LEO, commande fournitures, saisie et envoi de factures, gestion et traitement du courrier.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B