

93210 Saint Denis
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250321140903

Assistante de gestion ou similaire

Ma recherche

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

Formations

12/2020 : Bac +2 à Lycée Paul Eluard
BTS Gestion de la PME

12/2018 : Bac à Lycée Arthur Rimbaud
BAC PRO Gestion Administration

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2025 :
Assistante administrative chez Slr sur Saint Denis
Gestion des DP, voirie, tableau de rentabilité, gestion des factures, commandes.

10/2021 à ce jour :
Monitrice d'atelier chez Association Vivre Autrement sur Saint Denis
Gestion des ateliers avec des adultes en situation de handicap.

08/2021 - 08/2021 :
Secrétaire d'accueil chez Association Joly sur Saint Maur
Enregistrement des personnes pour prestations, accueil physique et téléphonique, aide administrative si besoin.

11/2020 - 06/2021 :
Secrétaire médicale chez Sessad L'eveil sur Paris (75)
Gestion du planning de prise en charge, suivi MDPH, actes administratifs, suivi des accompagnements.

10/2020 - 11/2020 :
Agent d'accueil et d'hôtellerie sur Paris
Distribution des repas et rangement.

02/2020 - 03/2020 :
Assistante de Gestion administrative chez Adpe - Association De Développement De Projet Ecologique sur Stains
Relances prospects, processus d'inscriptions des candidats, utilisation du logiciel JIRA.

11/2019 - 11/2019 :
Assistante administrative et gestion des risques chez Adpe - Association De Développement De Projet Ecologique sur Stains

Analyse des risques possibles, mise à jour du DUER.

05/2019 - 06/2019 :

Secrétaire comptable chez Edb (entreprise De Bâtiment) sur Chatou
Saisie de factures, publipostage, utilisation du logiciel CODIAL.

01/2018 - 02/2018 :

Assistante administrative et d'accueil chez Amf Fédération sur Saint-denis
Réception des adhérents, répondre aux appels téléphoniques, saisie des inscriptions et RDV sur le PGI, logiciel Pappu.

05/2017 - 06/2017 :

Secrétaire Comptable chez Lehna Conseil sur Pantin
Déclaration URSSAF des salariés, constitution d'un dossier de création de société, facturation et remise de chèque, établissement des formalités dans le cadre d'une création d'entreprise.

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)