

94230 Cachan  
1 à 3 ans d'expérience  
Réf : 250324090119



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

Bac à Lycée Privé Robert KELLER  
Bac Pro. ASSP

### Expériences professionnelles

---

#### 01/2024 - 01/2024 :

Assistante Administrative chez Certigreff

Saisies de données, gestion des e-mails, tri des documents, planification des rendez-vous, gestion des fournitures, commande de taxi, gestion des voyages.

#### 01/2024 - à ce jour :

Assistante Administrative BTP chez Eco-tce

Édition des factures et situations clients, dépôt de factures sur les plateformes clients, relances clients, traitement des réclamations liées à la facturation, accueil téléphonique.

#### 01/2023 - 09/2024 :

Chargée d'Accueil chez City One

Saisies de données, tri des documents, création de badges, programmation des salles de réunions, gestion des colis et commandes de taxi.

#### 01/2023 - à ce jour :

Assistante chez Kenanglow

Saisies de données, tri des documents, création de devis, programmation d'un planning.

#### 01/2022 - à ce jour :

Community Manager - Event Planner chez Kenanglow

Gestion de la communauté, ambassadrice, montage vidéo, gestion des réseaux sociaux.

#### 01/2021 - 06/2022 :

Conseillère de Vente chez Projectxparis sur 94

Conseil, vente, encaissement, fidélisation clientèle, ouverture et fermeture du magasin, réception de livraison.

### Centres d'intérêts

---

Pédagogie innovante