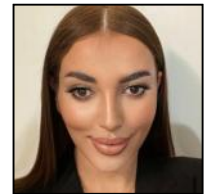


Né le 01/01/1999  
**91080 évry**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250324112857**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2023** : Bac +5 à INSEEC U Grande École  
Master Commercial Management

**12/2021** : Bac +3 à Faculty Métiers  
Licence 3 Gestion des Entreprises

### Expériences professionnelles

---

**01/2022 - 12/2023** :

Chargée de Relation Client chez Golddecoservices sur Paris

Saisie et validation des factures fournisseurs dans le logiciel de gestion. Traitement des commandes clients : enregistrement, suivi des livraisons et gestion des éventuelles anomalies. Organisation et mise à jour des dossiers administratifs : classement, archivage, numérisation. Relances téléphoniques des paiements en retard et suivi des échéances pour éviter les litiges. Coordination avec les équipes comptables pour assurer le respect des délais de traitement. Gestion administrative : Saisie des données dans le système ERP, gestion des plannings et suivi des rendez-vous. Suivi des stocks et commandes : Coordination avec les fournisseurs pour éviter les ruptures et optimiser les délais de livraison. Accueil physique et téléphonique : Prise en charge des visiteurs et orientation vers les services compétents. Réalisation de bilans mensuels : Compilation et analyse des données pour appuyer les prises de décisions des responsables. Gestion des appels et demandes clients : Traitement rapide et efficace des demandes pour garantir leur satisfaction. Relances téléphoniques : Suivi des paiements, récupération des documents manquants pour finaliser les dossiers. Rédaction de documents administratifs : Création de courriers, contrats et factures adaptés aux besoins des clients. Assistance aux audits internes : Préparation des dossiers, vérification des documents requis pour assurer la conformité. Soutien administratif : Coordination avec les équipes internes pour fluidifier les processus.

**08/2020 - 01/2022** :

Assistante polyvalente chez Goldmultiassistances sur Créteil

### Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### Permis

---

Permis B

### Centres d'intérêts

---

