

91700 Sainte-geneviève-des-bois

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 250331231304

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

07/2009 : Bac +2 à CER Forma
BTS ASSISTANTE DE DIRECTION

07/2007 : Bac à Lycée Léonard de Vinci
BACCALAUREAT PROFESSIONNEL SECRÉTARIAT

07/2005 : à Lycée Lucien Voilin
BREVET D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES METIERS DU SECRETARIAT

Expériences professionnelles

12/2023 - 01/2024 :
Secrétaire / Assistante chez Alimentar sur Saint Michel Sur Orge (91)
Prise de commandes clients par téléphone et e-mail. Établissement et gestion des factures clients. Préparation des dossiers pour les chauffeurs et contrôle des documents de retour. Archivage des documents administratifs et gestion des encaissements clients.

10/2020 - 11/2023 :
Assistante Administrative chez Orth Serv' sur Sainte-geneviève-des-bois (91)
Établissement des factures pour les patients et gestion des encaissements. Gestion des accidents de travail et régularisation des dossiers auprès de la sécurité sociale (C2S).

05/2019 - 12/2019 :
Assistante Planning chez Qual'iso sur Courbevoie (92)
Établissement des plannings pour les prestations et le service après-vente (SAV). Prise de rendez-vous et préparation des dossiers pour les commerciaux.

09/2007 - 04/2019 :
Secrétaire / Assistante chez Fenêtres Parisiennes sur Asnières-sur-seine (92)
Accueil physique et téléphonique, gestion des courriers et e-mails. Tenue des registres clients, saisie et archivage des documents administratifs. Préparation, classement des dossiers clients et gestion des agendas des commerciaux et du gérant. Établissement des devis et factures, gestion des encaissements. Réalisation des plannings de prestations.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Cinéma, Photographie, Natation