

77350 Le Mée Sur Seine

0 à 1 an d'expérience

Réf : 250516195610

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2024 : Bac +2 à CFA ITIS

BTS Support à l'Action Managériale

12/2021 : Bac à Lycée A. Carême

Baccalauréat Gestion Administration

Expériences professionnelles

09/2024 - 12/2024 :

Expertise en véhicule chez Ayvens sur Chilly-mazarin (91)

Facturation, accueil téléphonique, gestion du courrier.

01/2023 - 07/2023 :

Secrétaire technique chez Bear Environnement sur Asnières Sur Seine (92)

Gérer l'ensemble des flux administratifs entrants et sortants d'une entreprise, création des raccordements

Enedis, gestion des mails et du courrier, organisation des agendas, réunions, rendez-vous, suivi de dossier, de chantiers, de plannings.

10/2020 - 01/2021 :

Secrétaire administrative chez Collège R. Doisneau sur Dammarie-les-lys (77)

Planification des emplois du temps, gestion de dossiers, gestion des mails, organisation des réunions parents/professeurs, accueil téléphonique.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Allemand (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Lingala (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Mode : shopping / photo, Sport : Fitness / Danse, Voyage : Chypre / Thaïlande / RDC