

77120 Mouroux
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 250619140104



Assistante administrative / secrétaire polyvalente

Ma recherche

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

Formations

12/2024 : Bac +2 à IFAP Management
BTS NDRC

12/2021 : Bac à Jules Ferry
BAC STMG

Expériences professionnelles

04/2025 - 06/2025 :
Responsable Hôtel & Réceptionniste chez Zenitude Hotel - Résidence
Accueil des clients et résidents seniors, gestions des réservations, encaissements, facturation, suivi comptable, coordination de l'équipe, utilisation du logiciel Mews.

02/2025 - 03/2025 :
Assistante Direction Marketing chez Td Synnex
Assistance marketing, coordination des projets, reporting internes.

02/2024 - 07/2024 :
Assistante Communication chez Cdkit
Création de contenu pour les réseaux sociaux, mise en page Canva, organisation d'événements.

06/2023 - 08/2023 :
Secrétaire Administrative chez Auto École Etairos
Accueil physique et téléphonique, inscription et suivi dossier d'élèves, gestion des plannings.

09/2022 - 12/2023 :
Assistante Commerciale & Administrative chez Oml Security
Suivi clients, traitement administratif, tableaux de suivi, réalisation de devis, gestions des commandes, suivi des livraisons, négociations, ventes.

Permis

Permis B