

94190 Villeneuve-saint-georges

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2507152159

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

04/2010 : Bac à Lycée CAMILLE CLAUDEL

BAC PRO : SECRETARIAT

04/2008 : CAP à Lycée CAMILLE CLAUDEL

BEP : SECRETARIAT

Expériences professionnelles

02/2022 à ce jour :

Assistante facturation et codification chez Sloveg sur Créteil (94)

Gestion administrative liée aux activités commerciales : devis, facturation clients et sous-traitant, relance, traitement des litiges, dépôt des factures sur les plateformes spécialisées, gestion des appels téléphoniques entrants et sortants.

10/2018 - 02/2022 :

Secrétaire chez Savourea sur Boissy-saint-léger (94)

Gestion administrative, accueil physique et téléphonique, relance client, élaboration de devis, bon de commande, contrat de sous-traitance.

10/2015 - 09/2018 :

Secrétaire chez Intercogest sur Meaux (77)

Gestion des plannings, suivi et gestion des dossiers, rédaction de courriers et mails.

06/2011 - 01/2015 :

Secrétaire Travaux chez Eiffage sur Clichy (92)

Ouverture et suivi de chantier, gestion des appels téléphoniques, relance client.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Musique, Photographie, Sport, Lecture et art