

91120 Palaiseau
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 250715222704

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

03/2019 : à CCI Paris - Les Digiteurs

Formation E-commerce Création et animation de site e-commerce, référencement, webmarketing, stratégie de vente, acquisition et fidélisation client.

12/2003 : Bac +2

BTS Informatique de Gestion

12/2001 :

Baccalauréat Scientifique

Expériences professionnelles

01/2020 - 12/2024 :

Assistante administrative chez Capsis sur Les Ulis (91)

Accueil physique et téléphonique des clients et visiteurs, facturation des prestations d'analyse et de formation, gestion des e-mails, courriers entrants et sortants, suivi des fournitures administratives et gestion du stock, préparation des dossiers pour les appels d'offres, participation aux entretiens et pré-entretiens de recrutement, classement, archivage, gestion documentaire.

01/2010 - 12/2017 :

Opératrice de saisie chez International Data France sur Paris (75)

Saisie et traitement de chèques et courriers, contrôle de conformité des documents, transmission des fichiers à la banque en fin de journée.

01/2009 - 12/2010 :

Opératrice de saisie chez Sedi / Tessi sur Nanterre (92)

Saisie et contrôle des contrats EDF, traitement et dépouillement des courriers.

01/2004 - 12/2008 :

Secrétaire chez École Privée Alfassihe

Accueil, gestion des inscriptions et des appels, suivi des paiements et gestion de la caisse, classement et archivage des dossiers.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture, Sport, Développement personnel, Immobilier, Locations courte durée