

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 2508141604**

## **Assistante de gestion administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2015** : Bac

Baccalauréat Sciences Techniques Sanitaires et Sociales

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2022 - 09/2022** :

Assistante polyvalente chez Duval & Mauler

Organisation, polyvalence, leadership, accueil physique et téléphonique, création de profils voyageurs via Traveledoo, planification des voyages d'affaires des collaborateurs, réservation des salles de réunions, traitement des mails internes et externes, logistique (réception plis/colis, commande de fournitures), commandes de plateaux repas.

**01/2016 - 12/2019** :

Assistante chez Crédit Agricole Assurances

Accueil physique et téléphonique, traitements des mails internes et externes, traitement du courrier, gestion de l'agenda des chargés d'affaires, prise de rendez-vous des clients sinistrés, planification des missions de sous-traitance, répondre à un appel d'offre, facturer les marchés d'entretien, classement des dossiers, suivi des dossiers sinistrés.