

91470 Les Molières
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2508180103



Assistant administratif

Ma recherche

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

Formations

09/2018 : Bac +5 à Paris School of Business
Master entrepreneuriat Commerce

06/2018 : Bac à Lycée Jules Verne
Baccalauréat Marketing, Management, Economie, Droit

Expériences professionnelles

09/2022 - 09/2023 :
Assistant administratif chez Axl sur Alfortville

Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces. Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs. Mise en place d'un logiciel de notes de frais, gestion de la flotte automobile, gestion des stocks et fournitures de bureau, traitement des notes de frais du personnel, remise de propositions pour améliorer l'efficacité des procédures, soutien administratif et confidentiel à l'équipe de direction, création de présentations sur PowerPoint pour les réunions.

04/2020 - 07/2020 :
Assistant administratif et comptable chez Monde Du Décor sur Egly

Gestion du courrier et des mails, prise en charge des appels, émission des factures clients, enregistrement des factures clients et fournisseurs, aide à la déclaration de TVA, virements bancaires quotidiens des fournisseurs, découverte du social dans l'entreprise, découverte du service achats.

06/2019 - 07/2019 :
Assistant commercial chez Lobellia Conseil sur Paris

Prospection auprès de clients ciblés (PME-PMI), suivi du script commercial, renseignement du fichier, planification de rendez-vous, envoi des mails de confirmation.

Langues

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

Permis

Permis A

Centres d'intérêts

