

Né le 01/01/1999
91080 évyry
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 250819095604

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

08/2019 : Bac à Lycée de L'essouriau
Bac Pro Gestion Administration

07/2018 : CAP à Lycée Parc de Vilgenis
BEP Gestion Administration

Expériences professionnelles

01/2022 - 05/2024 :

Assistante administrative chez Escale Pharma sur Chilly-mazarin

Saisie des factures fournisseurs, traitement du courrier journalier, création des commandes, gestion des appels entrants/sortants, suivi des commandes, déclaration des litiges, suivi des ruptures, vérification des tarifs dans la base de données.

02/2021 - 12/2021 :

Agent administratif comptable (comptabilité clients) chez Bruneau sur Villebon-sur-yvette

Encaissement et suivi des règlements journalier (chèques, virements, traites, lettres de change), dispatching du courrier, traitement des demandes des clients par mails sur Akio.

10/2019 - 01/2021 :

Secrétaire Comptable / Assistante de gestion chez Boutik Expert Juvisy sur Juvisy-sur-orge

Scan des factures achats/ventes et documents de banque pour la comptabilité, gestion des appels entrant/sortant, accueil physique des clients, saisie des factures sur DiaClient, traitement du courrier journalier, rédaction de courrier/emails.

09/2018 - 08/2019 :

Alternance (Assistante au chef des travaux) chez Lycée Henri Poincaré sur Palaiseau

Suivi des dossiers des élèves en stage, surveillance interours, rédaction de courrier, archives.

11/2017 - 01/2018 :

Stage (Comptabilité client et fournisseurs) chez Bruneau sur Villebon-sur-yvette

Ouverture et dispatching du courrier, encaissement et suivi des règlements journalier (chèques, virements, traites).

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages