

93170 Bagnolet
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 250913184808

Assistante en gestion administrative

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 à Université de Nouakchott
Licence 3 en Droit des Affaires et d'Entreprise

Expériences professionnelles

03/2025 - 08/2025 :

Agent d'Accueil chez La Poste sur Alfortville

Accueillir, orienter et identifier les besoins des clients. Réaliser des opérations bancaires simples : dépôts, retraits, virements. Gérer les flux et participer à la promotion des produits et services.

12/2024 - 02/2025 :

Veilleuse de nuit (Réceptionniste) chez Hôtel Bonsejour Montmartre sur Paris

Accueil physique et téléphonique des clients. Gestion des réservations et formalités de check-in/check-out. Encaissement, facturation et clôture quotidienne. Préparation du buffet petit-déjeuner.

03/2023 - 10/2024 :

Bénévole chez Secours Catholique

Accueillir et orienter le public. Soutenir les activités de l'association et participer aux repas partagés. Animer des activités collectives.

05/2020 - 10/2022 :

Assistante de Gestion / Formatrice chez Ong Ret Germany

Coordination et supervision des activités du centre. Gestion administrative et logistique. Animation de formations en insertion sociale.

04/2019 - 02/2020 :

Gestionnaire de base de données chez Ong Lutheran World Federation

Identification et mise en place d'outils de suivi. Analyse et reporting des données. Organisation et animation de réunions stratégiques.

11/2014 - 09/2014 :

Assistante de direction commerciale chez Agence Zemmour Immobilière

Conception et suivi des tableaux de bord. Gestion des appels et courriers. Coordination interne des activités commerciales.

Centres d'intérêts

Bénévolat – Secours Catholique, Café Anaïs : accueil, orientation du public, repas partagés, Solidarité et engagement associatif, Animation d'activités collectives et sociales