

77144 Montévrain
0 à 1 an d'expérience
Réf : 250926134924

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Bac +3 à Université Paris 13 Viltaneuse
Licence informatique et gestion

Expériences professionnelles

/ - à ce jour :

Assistante de direction et de gestion chez Fédération Fapil sur Paris (75)

Traitement de courriers, mails, appels et commandes. Traitement de factures. Assurer le suivi administratif (temps de travail, planning de congés). Gestion du centre de formation. Réservation de trains, hôtels pour l'équipe en déplacement. Réservation de salles pour séminaires, formations, CA. Gestion des congés. Achat de fournitures diverses.

/ - à ce jour :

Assistante administrative chez Cab Formations sur Bagnolet

Gestion des formations proposées (préparation de formation, entrée en formation, documents à archiver). Facturation (OPCA, CPF, Pôle Emploi, Région). Gestion du courrier, des appels entrants et sortants (vente de formations par téléphone) ainsi que de l'accueil et vente physique.

/ - à ce jour :

Vendeuse polyvalente chez Ladurée sur Aéroport Paris-roissy-charles-de-gaulle

Vente en boutique, contact direct avec les voyageurs, perfectionnement de l'anglais avec la clientèle étrangère, gestion des stocks de la boutique.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Centres d'intérêts

Voyages, Lecture, Visites culturelles, Parcs d'attractions