

77190 Dammarie-les-lys
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 251205201730



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

10/2023 : à Centre de Formation Ifocop
Assistante juridique

07/2016 : Bac +2 à Lycée Rosa Parks
BTS Assistant Manager

07/2014 : à Lycée Jacques Prévert
Baccalauréat Professionnel de Secrétariat

Expériences professionnelles

07/2023 - 10/2023 :

Assistante juridique (stage) chez Cabinet Lexialis sur Dammarie-les-lys
Relance de factures, courrier divers (envoi de décisions au client, documents à l'avocat ou l'huissier), gestion de la boîte mail, gestion de dossiers de plaidoirie, mise en forme d'actes juridiques.

08/2019 - 09/2024 :

Secrétaire de service / Assistante administrative et Logistique chez France Terre D'asile sur Paris
Gestion des contrats de téléphonie, standard téléphonique, accueil, courrier entrant et sortant, boîte mail, adhésions et dons, stock de meubles, contrats d'assurance, parc automobile, annuaire téléphonique, classement, archivage, plannings, agenda de la Directrice Générale, organisation de Conseil d'Administration.

01/2019 - 04/2019 :

Assistante administrative et Logistique chez Gmf Assurance sur Noisy-le-grand
Classement et archivage, gestion du standard et de l'accueil, gestion du courrier, gestion de la boîte mail.

06/2018 - 08/2018 :

Opératrice de Saisie chez Tripalio Courtage sur Paris
Édition de grille remboursement mutuelle, gestion du standard et de l'accueil.

08/2016 - 08/2017 :

Opératrice de Saisie chez Swisslife sur Nanterre
Mise à jour de la base de données, saisie de contrats d'assurance et d'épargne.

Langues

Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage, Sport, Lecture de roman