

91300 Massy
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 260112191014

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2023 :

Formation Assistante Dentaire Qualifiée

12/2022 :

AFGSU niveau 2

12/2021 : Bac

Baccalauréat Professionnel Gestion Administrative

12/2020 : CAP

BEP Gestion Administrative

Expériences professionnelles

01/2021 à ce jour :

Assistante administrative / Secrétariat chez Cabinet Médical (dentaire) sur Île-de-france

Accueil physique et téléphonique des usagers, gestion quotidienne des appels, mails et demandes administratives, organisation et optimisation des plannings, suivi des dossiers administratifs, facturation, encaissement et suivi des paiements, rédaction et préparation de devis, classement, archivage et vérification des documents, coordination avec équipes internes et partenaires.

01/2020 - 01/2021 :

Aide administrative chez Sif sur Massy

Suivi administratif de projets, gestion des temps de travail, participation aux recrutements, organisation administrative.

01/2019 - 12/2019 :

Accueil & secrétariat chez Jeune Pour Le Monde

Accueil du public, organisation de réunions, classement de documents.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)