

92100 Boulogne-billancourt

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 260204095307

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

06/2021 : Bac +2 à Lycée Emmanuel Mounier
BTS Support à l'Action Managériale

06/2020 : Bac à Lycée Étienne Jules Marey
Baccalauréat Gestion-Administration

06/2019 : à Lycée Étienne Jules Marey
BEP Métiers des Services Administratifs

Expériences professionnelles

11/2025 à ce jour :

Assistante service client chez Ecodrop sur Saint-cloud

Traitements des réclamations et recherche de solutions adaptées, génération des documents demandés par les clients, saisie, mise à jour et contrôle des tableaux de suivi, alimentation des tableaux de bord internes, coordination avec les équipes logistiques et administratives.

03/2025 - 08/2025 :

Chef de projet événementiel et marketing digital chez Event Sc sur Île-de-france

Organisation d'événements, gestion des aspects marketing liés aux événements.

12/2023 - 03/2025 :

Assistante administrative chez Mondial Pare-brise sur Boulogne-billancourt

Accueil physique et téléphonique des clients, gestion des plannings d'interventions, saisie des dossiers clients, devis et factures, interface avec assurances et techniciens, suivi administratif des dossiers contractuels.

07/2023 - 12/2023 :

Secrétaire médicale chez Cattp sur Chaville

Accueil des patients et gestion des appels, planification des rendez-vous médicaux, saisie de comptes rendus sur DX Care, gestion et mise à jour des dossiers médicaux, respect strict du secret médical.

01/2021 - 01/2022 :

Secrétaire polyvalente chez Maison De La Famille sur Sèvres

Accueil, gestion des appels et des mails, prise de rendez-vous, rédaction de comptes rendus et suivi administratif.

Permis

Permis B