

94800 Villejuif
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 260213172913

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

08/2019 : Bac +2

BTS, DUT, DEUG en Licence des changes administratifs et internationaux

12/2016 :

Baccalauréat niveau bac en Science technologique management et gestion

08/2016 : Bac +2

BTS, DUT, DEUG en Assistante Manager

Expériences professionnelles

03/2021 - 01/2025 :

Assistante de direction chez Andina Sarl sur Chevilly-larue

Accueil physique et téléphonique des clients, traitement et suivi des courriers électroniques, gestion des interventions et suivi des dossiers, organisation du courrier, rédaction et archivage de documents, élaboration de devis et factures avec EBP.

10/2020 - 01/2021 :

Assistante de direction paie RH chez Maison De L'atelier Des Hautes Bruyères sur Villejuif

Accueil téléphonique et en personne, tri et gestion du courrier, organisation des plannings, rédaction de supports de communication, traitement de l'information, classement de documents.

01/2020 - 04/2020 :

Assistante Administrative chez Andina Sarl sur Chevilly-larue

Accueil physique et téléphonique, traitement des mails, gestion d'interventions et suivi des dossiers, gestion et tri du courrier, rédaction et archivage de documents.

01/2020 - 01/2021 :

Gestionnaire Paie en Alternance chez Sanofi sur Antony

Collecte et saisie des éléments variables de paie, contrôle des données.

01/2017 - 12/2017 :

Gestionnaire administrative chez Sanofi sur Antony

Gestion du classement et de l'archivage des documents, rédaction des comptes rendus, tenue des agendas et organisation des réunions.

Langues

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

Permis

Permis B