

Né le 18/07/1960
93300 Aubervilliers
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 260216095617

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

BEP

CAP

CAP Sténodactylographe correspondancière

Expériences professionnelles

04/2024 - 10/2025 :

Standard chez Fcga (fédération Des Centres De Gestion Agréés) sur Aubervilliers

Mise à jour base de données, courriers, envoi des mailings.

08/2020 - 05/2022 :

Assistante Administrative chez Pôle Emploi

12/2019 - 08/2020 :

Assistante Administrative chez A.b. Securite

Réalisation de devis, de factures après intervention du serrurier, facturation (encaissement des chèques et virements).

07/2019 - 10/2019 :

Assistante Administrative et Commerciale chez Randstad (la Charbonniere - Filiale Du Groupe Bollore)

Prise de commandes, retour des livraisons de pétrole (fioul ordinaire, GNR), facturation (encaissement des chèques et virements).

01/2017 - 05/2019 :

Assistante Commerciale chez Coprocom

Rédaction de compromis de vente, reporting financier, envoi des propositions d'achat et des compromis de vente.

09/2015 - 12/2016 :

Secrétaire de Direction chez Direction Générale De L'aviation Civile (dgac)

Secrétariat classique : téléphone, courrier, classement, préparation de réunions, tenue d'agendas.

11/2009 - 06/2015 :

Assistante de Direction chez Isambert

Secrétariat classique, accueil des visiteurs, préparation des dossiers de vente et de prêt.

06/2005 - 11/2009 :

Assistante chez Asmep

Secrétariat classique, préparation et envoi des dossiers et convocations, organisation à l'élaboration d'une manifestation.

09/1998 - 04/2005 :

Assistante chez Cabinet F. Pinchon

Secrétariat classique, rédaction des rapports destinés aux tribunaux.

06/1996 - 09/1998 :

Assistante commerciale chez Isor Nettoyage Industriel sur Nanterre

Suivi des tâches commerciales, chiffrage et montage de dossiers pour appels d'offres.

09/1995 - 06/1996 :

Assistante auprès d'un psychologue chez Afm sur Evry

Secrétariat classique, gestion des appels téléphoniques et relationnelle avec les malades et leurs proches.

01/1995 - 09/1995 :

Assistante/Secrétaire Intérimaire chez Manpower - Kelly Services

Administratif : courriers, accueil téléphonique et physique, tenue des agendas.

07/1978 - 01/1995 :

Assistante pédagogique chez Chambre De Commerce Et D'industrie De Paris sur Paris

Suivi des dossiers des étudiants en formation, préparation des dossiers d'examens.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B