

93300 Aubervilliers
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2606151837

Assistante administrative / secrétaire médicale

Ma recherche

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

Formations

06/2023 : Bac +2 à Campus ISIFA Plus Values
BTS PME

Bac à Lycée d'Alembert, Aubervilliers
BAC PRO AGORA

Expériences professionnelles

01/2023 - 01/2023 :

Assistante Ressources Humaines (stage) chez Kidom's sur Pantin

Stage de 1 mois en ressources humaines, prise en charge de dossiers administratifs, assistance aux équipes RH.

01/2023 - 12/2025 :

Assistante administrative (alternance) chez Anf

Gestion de la facturation et des courriels, accueil des clients, rédaction de devis/contrats, classement, archivage, participation à l'organisation interne, suivi administratif des dossiers, gestion de la paie et du recrutement.

01/2022 - 12/2022 :

Assistante administrative (stage) chez Accès Business Conseils

Suivi administratif des dossiers clients et fournisseurs, élaboration, suivi et archivage des devis, factures et bons de commande, gestion des paiements et relances, accueil téléphonique, coordination avec les équipes techniques, organisation du planning des techniciens, passation de commandes, gestion de la paie et du recrutement (tri de CV, suivi des candidats).

01/2021 - 12/2022 :

Assistante administrative (stage) chez Immobilier (entreprise Non Spécifiée)

Missions similaires de suivi administratif, facturation, gestion de dossiers clients et fournisseurs, coordination interne.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)