

92600 Asnières-sur-seine

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 2606221157

Assistante administrative et technique

Ma recherche

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

Formations

11/2024 : Bac +2 à OpenClassRooms

BTS Conseiller en insertion professionnelle

CAP à Exoformations - Gennevilliers

CAP Employé administratif et d'accueil

Bac à Prince de la Paix - Kinshasa

BAC Pédagogie générale

Expériences professionnelles

07/2025 - 08/2025 :

Assistante administrative et technique chez Ets Valentin - Groupe Vinci Energie sur Asnières-sur-seine

02/2024 - 05/2025 :

Assistante administrative et technique aux bâtiments chez Mairie De Clichy-la-garenne sur Clichy-la-garenne
Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage. Support à l'action commerciale, relances téléphoniques et e-mails, suivi des encours. Gestion des contrats de maintenance, planification des interventions, suivi documentaire, facturation, assistance téléphonique et formation à distance des utilisateurs, etc.

06/2022 - 11/2022 :

Assistante et d'accueil chez Coallia sur Nanterre

Collaboration avec l'équipe comptable, rédaction de documents administratifs, suivi de la facturation, relances téléphoniques, suivi des dossiers contractuels, gestion d'agendas, gestion des clés et des locataires, suivi des commandes et livraisons.

Langues

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

Centres d'intérêts

Cinéma, Musique, Mode, Body Jam, Marche, Lecture