

Fleury Mérogis
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607151157



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2013 : Bac +2 à Lycée Georges Brassens
BTS Management des Unités Commerciales (MUC)

12/2011 : Bac à Lycée J.B. Corot
Baccalauréat STG (Sciences et Technologies du Management)

Expériences professionnelles

05/2024 - 06/2026 :

Assistante administrative & Gestionnaire de flotte automobile (CDI) chez European Homes sur Paris
Pilotage de la flotte automobile (130 véhicules LLD, 10 véhicules en achat), gestion des contraventions, cartes carburant, badges télépéage, boîtiers de géolocalisation, suivi des sinistres et assurances, contrôle des factures, commandes et suivi des livraisons, états des lieux d'attribution/restitution, interlocutrice privilégiée des collaborateurs, veille du respect des règles d'utilisation, coordination de l'intendance des locaux, organisation des salles de réunion, gestion des approvisionnements, accueil des intervenants externes, tri du courrier, archivage, assistantat comptable (saisie, validation des demandes d'achat et factures, notes de frais, dossiers de crédit TVA, remise de chèques ADV), assistantat DTSI (indicateurs de performance, tableaux de bord, supports de formation, logigrammes, compte rendu de webinaires/réunions, suivi des licences), appui juridique (régularisation dossiers d'assurances chantier).

09/2023 - 05/2024 :

Promoteur des ventes (CDI) chez Johnson & Johnson sur Paris
Promotion des ventes pour le laboratoire Johnson & Johnson, Paris Nord & Périphérie.

03/2017 - 09/2023 :

Employée administrative & Chargée d'accueil (CDI) chez Institut Orlane sur Paris
Accueil, conseil, vente, fidélisation, encaissement ; Ouverture/Fermeture magasin, briefing/debriefing quotidien, gestion des livraisons et réassort, ajustement des stocks, suivi des indicateurs de vente (CA, IV, PM), tutrice stagiaire.

/ - à ce jour :

Conseillère de vente (CDD puis CDI) chez Marionnaud
Accueil, planification des prestations, gestion des litiges clients, suivi des stocks et comptabilité (caisse, remises en banque, contrôle des factures et du CA), gestion administrative RH (dossiers du personnel, recrutement) et actions marketing (PLV, mailing, animations).

Langues
