

60110 Lormaison
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2607231450



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

01/2025 : Bac +3 à CNAM

Licence gestion des organisations

12/2024 : Bac +2 à H3 Campus - Saint-Ouen-l'Aumône

BTS Gestion de la PME (GPME)

12/2021 : Bac à Lycée Condorcet - Méru

Baccalauréat en Sciences technologiques, du management et de la gestion

Expériences professionnelles

01/2024 - 12/2025 :

Assistante administrative (CDD / contrat d'apprentissage) chez Bedier sur Saint-Ouen-l'aumône

Accueil téléphonique, orientation des interlocuteurs, suivi des heures de travail, création et gestion des commandes fournisseurs, établissement des tickets restaurants, gestion du courrier entrant et sortant.

01/2022 - 12/2023 :

Employée polyvalente (CDD / contrat étudiant) chez Leclerc Drive sur Chambly

Préparation des commandes, accueil et service client, gestion des stocks et encaissement.

01/2022 - 12/2022 :

Animatrice (CDD) chez École Jules Vernes sur Méru

Animation et encadrement de groupe, encouragement à la participation, gestion de groupe.

01/2021 - 12/2022 :

Conseillère de vente (contrat d'apprentissage) chez Corbeille D'or sur Aulnay-sous-bois

Accueil et conseil clients, vente de bijoux, gestion de l'inventaire, mise en valeur des vitrines.

Langues

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