

77139 Puisieux
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2607231809

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2019 : Bac +2 à NEXTADVANCE
BTS Assistante de Direction

12/2018 : à IFSI Théodore Simon
Diplôme d'État en soins infirmiers

12/2016 : Bac à Lycée Jehan de Chelles
Baccalauréat ST2S (Sciences et Technologies de la Santé et du Social)

Expériences professionnelles

06/2024 - 10/2024 :

Assistante administrative chez Éco-garde CavaliÈre - Parc Forestier De La Poudrerie

Suivi des livraisons et facturation, classement et archivage, accueil et renseignement du public, surveillance du site, relation avec les fournisseurs, gestion des situations conflictuelles, sensibilisation aux règles de sécurité et de protection de l'environnement, rédaction de comptes rendus.

01/2022 - 05/2024 :

Assistante commerciale chez Horis Services

Gestion administrative des dossiers clients, élaboration et suivi des devis, traitement des commandes, facturation, suivi des livraisons, relation avec les fournisseurs, gestion documentaire, conseil clientèle.

01/2019 - 12/2022 :

Technico-commerciale sédentaire chez Pack Service

Conseil clientèle, gestion des devis, saisie et suivi des commandes, gestion des litiges, suivi commercial, travail en collaboration avec les équipes terrain, excellent relationnel.

01/2018 - 12/2019 :

Assistante de direction (alternance) chez Renostyles

Gestion de l'agenda, organisation des rendez-vous, accueil téléphonique, rédaction de courriers, classement, gestion administrative quotidienne, préparation de dossiers, discrétion, esprit d'équipe.

01/2017 - 12/2018 :

Stagiaire / Vacataire infirmière (neurologie - cardiologie) chez Hôpital Robert Ballanger

Développement de l'organisation, gestion des priorités, travail en équipe, communication et rigueur.

Langues

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

Permis

Permis B