

92000 Nanterre
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2608090128



Assistante administrative & support à l'action managériale

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : Bac +2 à Jean-Baptiste Corot, Savigny-sur-Orge
BTS Support à l'Action Managériale

06/2021 : Bac à Lycée Paul Bert, Maisons-Alfort
Baccalauréat Gestion Administrative & BEP GA

Expériences professionnelles

01/2024 - à ce jour :

Assistante Administrative & Support à l'Action Managériale chez Digital Services Technology

Établissement de devis et facturation service après-vente, déclaration de vidéosurveillance en préfecture, scan, archivage et gestion des contrats de télésurveillance, suivi des paiements et contestation d'amendes, signature électronique de contrats, gestion du standard téléphonique, commande de fournitures, dépôt et envoi de courriers, relance clients et suivi des résiliations.

11/2022 - 12/2022 :

Assistante Administrative chez Btp Renov Net

Rédaction de devis (logiciel Century) et facturation, distribution de flyers et actions commerciales terrain, saisie des pièces comptables et préparation du bilan, édition de bulletins de paie.

01/2022 - 02/2022 :

Assistante Administrative chez Association Ensemble Pour La Réussite

Planification et suivi des activités associatives, traitement des dossiers de renouvellement de titre de séjour (CERFA), prise de rendez-vous en préfecture et gestion de l'agenda, recrutement de services civiques et parrainage scolaire, accueil, orientation des usagers, gestion du standard et des e-mails, rédaction et préparation de documents structurés, traduction.

11/2020 - 12/2020 :

Assistante Administrative chez Genesys Optimize Consulting

Recherche de biens immobiliers pour clients, prospection téléphonique auprès de fournisseurs grossistes, création de supports de communication (cartes de visite), prise de rendez-vous et gestion de l'agenda.

05/2019 - 06/2019 :

Assistante Administrative chez Office Public Du Kremlin-Bicêtre

Administration des questionnaires de satisfaction client, saisie de données d'assurance sur logiciel métier.

Langues

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