

94140 Alfortville
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2608171207

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

06/2023 : Bac +2 à Lycée Antoine de Saint-Exupéry
BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise

06/2021 : à Saint-Maur-des-Fossés (centre de formation)
Parcours d'entrée à l'emploi

06/2020 : Bac à Lycée Paul Bert
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

05/2024 - 07/2025 :
Assistante administrative chez Pricewaterhousecoopers (pwc) sur Neuilly-sur-seine
Gestion quotidienne des tâches administratives : gestion des mails, planification et coordination d'événements internes, archivage et organisation documentaire, mise en page et finalisation des rapports annuels, traitement des fichiers clients.

10/2023 - 11/2023 :
Assistante administrative CSED chez Deloitte sur La Défense
Gestion des demandes de remboursement, vérification des pièces justificatives, contrôle des fichiers comptables, gestion des commandes clients et suivi des livraisons.

01/2023 - 03/2023 :
Assistante polyvalente Stagiaire chez Sarl Awara / Class Auto / Kazoto sur Yerres
Traduction de documents français/anglais, gestion des demandes de cartes grises, création et saisie de factures sur EBP Commercial, traitement des demandes clients et mise à jour des bases de données.

06/2021 - 07/2021 :
Assistante administrative Auxiliaire d'été chez Hsbc Continental Europe sur La Défense
Archivage, traitement du courrier, gestion des mails, relance clients et fournisseurs, mise à jour des tableaux de suivi, traitement des documents fournisseurs et clients.

01/2019 - 03/2019 :
Assistante Ressources Humaines Stagiaire chez Dhl International Express sur Villeneuve-la-garenne
Gestion de la paie (éléments variables), organisation et coordination de réunions, gestion des congés et absences, support administratif RH, archivage des dossiers du personnel.

01/2018 - 03/2018 :

Assistante administrative Stagiaire chez Dhl Aviation France sur Aéroport Charles de Gaulle

Rédaction d'une procédure interne sur la sécurité, synthèse et diffusion des comptes rendus de réunions, gestion des habilitations et accès sécurisés.

Langues

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