

11700 Puichéric
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2608241756



Assistante administrative polyvalente et d'accueil

Ma recherche

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

Formations

06/1996 : Bac +2 à Ecole Nationale de Commerce - Paris
BTS Assistante de Gestion PME□PMI (Comptable, Commercial et Administratif)

06/1994 : Bac à Lycée Général Privé de l'Est Parisien - Lab School - Montreuil
Baccalauréat Technique Administrative Secrétariat

06/1992 : CAP à Lycée Professionnel Romain Rolland - Les Lilas
BEP / CAP Communication Administrative de Secrétariat

Expériences professionnelles

11/2020 - à ce jour :

Adjointe administrative chez Ccas - Villemomble sur Villemomble

Fonctionnaire titulaire ; gestion administrative des domiciliations, mise en place et suivi de la téléalarme et du portage de repas, instruction et suivi de dossiers d'aide sociale, relations avec les partenaires institutionnels, participation aux actions des seniors.

09/2019 - 02/2020 :

Assistante Technique chez Idex Energies sur Tremblay□en□france

Mission d'intérim ; gestion administrative, suivi de dossiers, assistance technique.

12/2018 - 06/2019 :

Assistante Commerciale chez Db Courtage Immo - Réseau Meilleurtaux.com sur Les Pavillons□sous□bois

Accueil, information et orientation du public, suivi des dossiers d'aides sociales, remise des aides, facturation des prestations, gestion des fournisseurs.

11/2018 - 12/2018 :

Assistant administration des ventes chez France Etuves sur Chelles

Gestion des commandes, devis et facturation, suivi client.

10/2018 - 11/2018 :

Assistante Administrative Polyvalente chez Neolog - Viapost sur Aulnay□sous□bois

Gestion administrative, classement, traitement mails, suivi dossiers, organisation d'évènements internes.

01/2016 - 03/2017 :

Assistante Commerciale chez Ibn Sasu sur Bobigny

Gestion de la relation client/fournisseur, phoning, prospection, rédaction de devis, facturation, suivi des

créances.

03/2015 - 04/2015 :

Assistante administrative et technique chez Etablissement André Maigne Et Cie - Le Kremlin-Bicêtre sur Le Kremlin-Bicêtre

Gestion administrative ponctuelle, traitement de dossiers, assistance technique.

01/2010 - 03/2011 :

Divers missions d'intérim (intérim, agence d'intérim, transport, banque, etc.)

Assistance administrative, commerciale, standardiste, exploitation, gestion de parc de véhicules, prospection B to B, animation d'ateliers pour enfants.

05/2009 - 12/2009 :

Adjointe Administrative RH chez Mairie Des Pavillons-sous-bois sur Pavillons-sous-bois

Gestion du personnel, suivi administratif des dossiers RH, relations avec les agents municipaux.

09/1999 - 12/2006 :

Assistante Commerciale & Agent d'Exploitation chez Via Location / Transauto-stur sur Bobigny

Gestion de la relation client, facturation, suivi des contrats de location de véhicules, prospection, organisation d'événements internes.

09/1996 - 07/1999 :

Assistante administrative commerciale & accueil (divers employeurs)

Accueil physique et téléphonique, rédaction de courriers, gestion de dossiers, facturation, suivi de créances, organisation de plannings, interface fournisseurs/clients.

07/1995 - 07/1996 :

Animatrice en centre aéré chez Ville De Montreuil sur Montreuil

Animation d'ateliers pour enfants de 3 à 11 ans, encadrement piscine.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages & découvertes culturelles, Randonnées & nature (Occitanie), Histoire & Patrimoine