

92700 Colombes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2608260317



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

Bac +5 à EICAR Paris
Master 1 & 2 Cinématographie & Réalisation

Bac +3 à Sun-Hi-Tech Dakar
Licence Communication médias - Rédaction

Bac +2 à Sun-Hi-Tech Dakar
BTS Journalisme

Bac à Lycée Jean de la Fontaine
Baccalauréat Littéraire

à IPAC Online
Formation en gestion des entreprises

Expériences professionnelles

/ - à ce jour :

Chargée de Développement économique chez Gihp National Poste

Développement de partenariats, recherche de financements, soutien aux projets d'autonomie et d'inclusion des personnes en situation de handicap ; développement des activités du réseau, coordination avec les acteurs institutionnels, promotion des actions de l'association.

/ - à ce jour :

Assistante administrative de direction chez Ogf sur Nanterre

Organisation des agendas, réunions et déplacements professionnels ; gestion administrative des dossiers, courriers, factures, contrats de travail, suivi des visites médicales ; coordination des échanges internes et suivi opérationnel.

/ - à ce jour :

Assistante des services généraux chez Covage sur Courbevoie

Accueil des visiteurs, gestion du standard téléphonique, suivi des stocks et des fournitures, organisation des espaces de travail, suivi de la maintenance des locaux, coordination avec les prestataires (ménage, sécurité, maintenance, livraisons), suivi administratif des contrats et factures liés aux services généraux.

/ - à ce jour :

Assistante administrative polyvalente chez Intuit sur Paris

Gestion et traitement des dossiers administratifs, archivage numérique, suivi des absences.

/ - à ce jour :

Assistante administrative chez Cic sur La Défense

Accueil physique et téléphonique des collaborateurs et visiteurs, suivi budgétaire, création de comptes fournisseurs, gestion administrative.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport, Culture, Voyages