

Plus de 10 ans d'expérience

Réf : 260917173238

Poste administratif

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Bâtiment.

Formations

12/2023 :

Centre de formation en développement application mobiles

12/2022 :

Centre de formation en développement web

12/2021 :

Centre de formation en communication et marketing digital et développement web

Expériences professionnelles

01/2024 - 01/2026 :

Freelance en assistance administrative et informatique

Gestion administrative, saisie de données, gestion documentaire, traitement des courriers et e-mails, support informatique. Accompagnement des entreprises dans l'optimisation et la gestion de leurs tâches quotidiennes.

01/2021 - 01/2023 :

Community Manager chez Site Communautaire

Gestion des réseaux sociaux, création de contenu, stratégie digitale, communication, animation de communauté, marketing digital. Maîtrise des outils numériques, veille, rédaction web, planification éditoriale et analyse des performances.

01/2016 - à ce jour :

Assistante administrative

01/2013 - à ce jour :

Gestionnaire de dossiers chez Saturne

Gestion des dossiers, saisie et vérification des données, classement, archivage, gestion documentaire, respect des procédures, suivi administratif.

01/2013 - à ce jour :

Gestionnaire administratif chez Clinique De Thiais

Gestion et suivi administratif, préparation des contrats et documents RH, suivi des absences et congés, recouvrement des créances, relance des clients.

01/2004 - à ce jour :

Agent administratif chez Edf Gdf

Accueil, gestion administrative, saisie de données, traitement des dossiers, classement, archivage, gestion des

courriers et e-mails, suivi des comptes clients, facturation, suivi commercial.

Centres d'intérêts

Voyages, Pâtisseries