

Né le 01/01/2005
Val D'oise
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609221102

Assistante administrative / secrétariat

Ma recherche

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

Formations

08/2024 : Bac +2 à CFA IGS - Paris 9
BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

06/2023 : Bac à Lycée Professionnel Antoine Lavoisier - Méru
Baccalauréat Professionnel

Brevet des Collèges (DNB)

Expériences professionnelles

01/2026 - 01/2026 :
Directrice centre de loisirs
Pointage des listes enfants, statistiques, traitement des inscriptions / courrier, direction de l'équipe, accueil téléphonique.

01/2024 - 12/2025 :
Animatrice chez Centre Loisirs - Amblainville sur Amblainville
Accueil des enfants, organisation d'activités et jeux, séjours / sorties, éveil des enfants, appui management.

01/2022 - 06/2023 :
Assistante administratif chez Engie T1 - Courbevoie sur Courbevoie
Gestion et traitement du courrier, mise à jour et suivi des données sites sur OneNote, création de fiches de terrain, mise à jour des tableaux Excel.

01/2022 - 01/2022 :
Assistante administratif chez Green On Red Gallery - Dublin sur Dublin
Tri des factures, modification des oeuvres sur le site de la galerie, création de listes de prix des oeuvres exposées.

01/2021 - 05/2021 :
Assistante administratif chez Prevote - Méru sur Méru
Gestion des commandes clients, création de bons de livraison, accueil des chauffeurs, préparation des commandes, étiquetage des colis.

01/2020 - 12/2021 :

Assistante administratif logistique chez Paprec Techniques - Sarcelles sur Sarcelles

Mise à jour des tableaux de chiffres d'affaires, création de factures fournisseurs et clients, organisation et préparation des déplacements de 30 techniciens, réalisation de devis, gestion des factures clients et fournisseurs.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B