

95430 Auvers-sur-oise
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2609241246



Assistante administrative - gestion et support

Ma recherche

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

Formations

12/2017 : à Gendarmerie nationale
Diplôme GAV

12/2012 : à Collège Aristide Briand
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

10/2022 - 09/2026 :

Hôte d'accueil polyvalent - Relation client et support chez Climb'up sur Cergy

Suivi administratif des dossiers, rédaction et mise en forme de documents professionnels, traitement des courriels, réalisation et suivi des devis et factures, ouverture/fermeture des caisses, contrôle des encaissements, traitement des demandes et réclamations clients, création et mise à jour de tableaux de suivi Excel, classement et archivage, suivi des stocks, réalisation des commandes, gestion autonome des priorités.

09/2021 - 09/2022 :

Équipière polyvalente - Accueil et relation client chez Hapik sur Chambly

Accueil et information des clients, traitement des demandes courantes, polyvalence opérationnelle et adaptation rapide à un environnement dynamique.

01/2019 - 01/2021 :

Entrepreneure individuelle puis conjointe collaboratrice - Commerce alimentaire ambulant sur Oise / Val-d'oise

Organisation globale de l'activité, suivi administratif et financier, tenue des comptes, préparation des éléments pour le cabinet comptable, gestion des caisses et des encaissements, création et mise à jour de tableaux de suivi, relations avec la banque et le cabinet comptable, recrutement et formation de deux vendeuses, transmission des consignes.

09/2018 - 01/2019 :

Préparatrice vendeuse - Conseil et relation client chez Auchan sur Beauvais

Accueil, conseil et vente, gestion des priorités dans un environnement à fort passage, application des procédures.

05/2017 - 07/2018 :

Gendarme adjointe volontaire chez Gendarmerie Nationale

Accueil et orientation du public, assistance à des personnes en situation difficile, rédaction de documents officiels et de comptes rendus, application des procédures, traitement d'informations sensibles et gestion de situations complexes avec calme et sang-froid.

06/2015 - 05/2017 :

Animatrice périscolaire, colonies et escalade

Organisation logistique, préparation et suivi des activités, communication avec les enfants et les familles.

Permis

Permis B