

93290 Tremblay-en-france

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 260925153120

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2024 : à Assofac

Titre Professionnel Gestionnaire de Paie

12/2018 :

PSC1 + FCC (Formation Civique et Citoyenne)

12/2017 : à Disneyland Paris

Formation Caissier

12/2015 :

BAFA

12/2015 : Bac à Lp Erik Satie

BAC PRO Gestion Administration

12/2013 : CAP à Lp Erik Satie

BEP Gestion Administrative

Expériences professionnelles

09/2025 - 06/2026 :

Assistante administrative chez Mrj Construction sur Mitry-mory (77)

Gestion des appels téléphoniques et des mails, orientation des personnes, gestion administrative du courrier, suivi des dossiers, classement, gestion factures et devis, mise à jour des bases de données.

04/2024 - 04/2024 :

Gestionnaire de paie (Stage) chez Ras Interim sur Villepinte (93)

Application du droit social et du travail, formalités d'embauche et de départ, suivi des absences, élaboration de tableaux de bord, attestations courantes, bilan social, travaux post-paie, gestion des avenants.

03/2024 - 09/2025 :

Conseillère commerciale chez Fab Pro sur Sucy-en-brie (94)

Accueil des visiteurs, gestion des appels, rédaction et transmission du courrier, gestion d'agenda et des déplacements, tri et organisation du classement de documents et dossiers.

09/2023 - 09/2023 :

Agent d'accueil et sécurité chez Enjoï Samsic sur Roissy-MCDG T1 (95)

Accueil et orientation des visiteurs ou prestataires, renseignement des visiteurs.

08/2023 - 08/2023 :

Agent d'accueil et information chez Enjo Samsic sur Gare Du Drancy (93)

Renseignement des visiteurs sur les manifestations, accueil et orientation.

10/2020 - 10/2020 :

Employée polyvalente chez Jardin D'acclimations sur Paris (75)

Gestion de la caisse, accueil des clients.

02/2018 - 07/2018 :

Service civique chez Association Ani International sur Montreuil (93)

Conception et animation d'ateliers " Lutte contre les discriminations " auprès de collégiens, travaux administratifs, conception et réalisation d'enquêtes, devis, facturation.

Langues

Français (Oral : notions / Ecrit : débutant), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Hindi (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Informatique/bureautique, Lecture (développement personnel, gestion, organisation)