

94450 Limeil-brévannes

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 2610011938

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

06/2022 : Bac à Lycée Georges Brassens

Baccalauréat professionnel - Métiers de la vente (équivalent CFC)

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour :

Assistante de direction chez Ardoines Industrie Btp sur Limeil-brévannes (94)

Gestion de l'agenda de la direction, organisation des rendez-vous et coordination des réunions, suivi des factures et des échéanciers avec le service comptabilité, gestion de la correspondance et des dossiers administratifs, interface entre la direction, les clients, les fournisseurs et les équipes internes.

09/2022 - 12/2024 :

Assistante administrative chez Pro Build Paris Btp sur Paris

Gestion et suivi des dossiers administratifs, classement et archivage, accueil physique et téléphonique des clients et partenaires, gestion des e-mails, utilisation d'outils bureautiques, suivi des factures, des échéanciers et des règlements en coordination avec le service comptable, devis & facturation, organisation des rendez-vous, plannings et suivi des échéances, gestion des agendas.

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Développement personnel et bien-être, Mode et beauté, Voyages