

92000 Nanterre
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2610161231

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

Bac à Lycée Daniel Balavoine
Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration

Expériences professionnelles

01/2025 - 08/2026 :

Assistante administrative chez Cabinet D'avocats - Paris sur Paris

Gestion de l'accueil téléphonique et administratif, classement et archivage des dossiers, mise à jour des documents et données administratives, établissement des devis, facturation via le logiciel Lawyer'it, suivi des devis et factures, traitement du courrier, préparation des dossiers administratifs, accueil et orientation des usagers, saisie informatique, numérisation et archivage des documents.

10/2022 - 11/2024 :

Assistante administrative polyvalente chez Mairie De Villeneuve-la-garenne sur Villeneuve-la-garenne

Gestion de l'accueil téléphonique et administratif, classement et archivage des dossiers, mise à jour des documents et données administratives, établissement des devis, facturation via le logiciel Lawyer'it, suivi des devis et factures, traitement du courrier, préparation des dossiers administratifs, accueil et orientation des usagers, saisie informatique, numérisation et archivage des documents.