

Né le 01/01/1974
75012 Paris
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 261020173053



Adjoint administratif

Ma recherche

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

Formations

06/1994 : Bac +2 à Lycée autogéré - Paris 15e
Niveau Bac - L2 Administration et Gestion

Expériences professionnelles

03/2025 - 02/2026 :

Adjoint Administratif chez Ministère De La Justice - Service Arpej sur Fresnes

Gestion administrative, accueil, saisie et suivi de données, gestion de dossiers & archivage, comptabilité & facturation, rédaction administrative, organisation & planification, suivi et transmission des dossiers administratifs, classement, archivage & coordination judiciaire.

11/2023 - 05/2024 :

Secrétaire chez Sfrp sur Ivry-sur-seine

Gestion des appels et prospection des sociétaires, organisation des agendas et préparation des devis, suivi administratif des dossiers sinistres et relevés d'humidité.

01/2011 - 12/2021 :

Animateur Agent Mobile chez Ratp - Ligne 1 sur Paris

Prise en charge complète de la station (sécurité et assistance voyageurs), information, orientation et accompagnement du public, suivi de maintenance et coordination avec les techniciens MDT.

01/2003 - 12/2004 :

Standardiste Réceptionniste chez Taxi G7 sur Paris

Accueil téléphonique et suivi des réservations clients, interface entre particuliers, entreprises et chauffeurs, enregistrement des courses et archivage administratif.

01/2001 - 01/2002 :

Aide Comptable chez TÉIÉ Image Internationale sur Paris

Saisie des pièces comptables et tenue des journaux, gestion des factures clients et fournisseurs, relance des impayés et suivi comptable.

01/2001 - 12/2003 :

Aide Comptable chez Europacorp Production sur Paris

Tenue comptable et gestion des factures, traitement des litiges et reversement aux ayants droit.

01/2000 - 12/2000 :

Hôtesse d'accueil Standardiste chez Europacorp Production sur Paris 17e

Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, des réunions et des coursiers.

01/2000 - 12/2000 :

Assistante Administrative chez Doeen Damage Production sur Paris

Traitement du courrier et des appels, planification des rendez-vous et classement des dossiers.

Langues

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

Centres d'intérêts

Voyages, Arts créatifs, Écologie