

Germaine D. - Née le 22/07/1988
93700 Drancy
12 ans d'expérience
Réf : 1110121213

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2011 : Cap / B.e.p. à AFPA sur Lardy
Formation qualifiante peintre en Bâtiment

2007 : Bac Professionnel à LPP Jeanne La Lorraine
Baccalauréat Professionnel des Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :

Assistante Administrative et Exploitation chez Plm sur Clichy

- Accueil téléphonique
- Gestion de la relation clients
- Enregistrement des commandes
- Planification et suivis de dossiers
- Édition rapports et facturation
- Gestion du planning des techniciens

2015 - 2021 :

Gestionnaire Support chez Exterionmedia sur Issy-les-moulineaux
Administratif

- Gestion et suivi du budget
- Suivi des fournisseurs
- Accueil physique et téléphonique
- Organisation des déplacements
- Participe aux différents projets du service

Organisation de l'appel d'offre téléphonie mobile

- Organisation, animation, des réunions et rédaction du cahier des charge des appels d'offre de la téléphonie
- Participation à l'analyse des différents retours des soutenances et présentation de cette analyse à la direction

Gestion et mise en place du Télétravail

- Participation au choix du matériel informatique
- Réalisation de guide et tutoriel

Gestion de la Téléphonie Fixe (TOIP)

- Team Leader sur la partie TOIP
- Suivi des licences et du matériel téléphonique
- Réalisation de guide, tutoriel et formation de l'équipe exploitation sur l'utilisation

2012 - 2012 :

Secrétaire chez Elyseenne De Decoration sur Le Blanc-mesnil

- Saisis de devis
- Frappe de courrier
- Accueil téléphonique
- Consultation des appels d'offres

2011 - 2015 :

Assistante Administrative chez Exterionmédia Ex Cbs Outdoor sur Issy-les-moulineaux

- Accueil téléphonique et physique
- Saisie de courrier
- Suivi du parc téléphonique mobile

2011 - 2011 :

Peintre en bâtiment chez Le Bon Marche - Societe Rts

2008 - 2010 :

Assistante administrative chez Alyzia Training sur Roissy

- Accueil téléphonique
- Information et orientation
- Inscription des collaborateurs en formation
- Suivi et archivage des dossiers de formation

2008 - 2008 :

Secrétaire juridique chez Generali sur Saint-denis

- Rédaction, correction et frappe de courrier et fax
- Création de dossier clients

2007 - 2008 :

Secrétaire comptable chez Aina sur Montreuil

- Rapprochement bancaire
- Saisie des Procès verbaux

Logiciels

Pack Office, Windows , Intune (azur), Glpi, Gx

Centres d'intérêts

Décoration, Méditation, Zumba, Membre d'un conseil syndical de copropriété