

Joëlle A. - Née le 05/05/1993
78500 Sartrouville
4 ans d'expérience
Réf : 1902120549

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2015 : Bac +2 à CFA Isifa sur Issy-les-moulineaux
BTS Assistante de Gestion en alternance

2012 : Bac à Lycée Etienne-Jules Marey sur Boulogne-billancourt
Baccalauréat professionnel secrétariat

Expériences professionnelles

10/2015 - 01/2018 :

Assistante de gestion chez Société Présents, Prévention Et Sécurité

Assistanat du responsable et de la comptable

? Suivi et gestion du parc automobile (livraisons, transferts, reprises, accidents...)

? Assistanat et gestion du pôle formation en agence

? Accueil physique et téléphonique

? Gestion des appels d'offres

? Tenue à jour des tableaux des marchés

? Gestion des courriels et des courriers

? Traitement des demandes de devis des clients

? Réception et suivi des bons de commande

? Suivi de la facturation et relance des impayées sur logiciel Pythagore en binôme avec la comptable

? Création, classement et archivages des dossiers

? Mise à jour des CV, des références de l'entreprise sur intranet

? Gestion des fournitures et de besoins divers de l'entreprise

11/2014 - 2014 :

Stage chez Direction Du Territoire sur Saint-germain-en-laye

Saisie des dossiers des bénéficiaires du RSA et mise à jour des données dans le logiciel SOLIS

10/2013 - 08/2015 :

Assistante de gestion chez Cabinet Ingénierie Sportive Et Culturelle (isc)

Recensement des appels d'offres

? Suivi administratif des différentes missions

? Gestion des courriels et des courriers

? Archivage des dossiers

? Gestion du standard téléphonique

? Mise à jour des références de l'entreprise sur l'intranet

02/2013 - 2013 :

Téléprospectrice chez Digital Services Et Technology sur Rosny
Vente de matériel de vidéosurveillance auprès des professionnels

11/2011 - 01/2012 :

Stagiaire administrative chez Hôpital Raymond Poincaré sur Garches

Gestion des placements pour les stagiaires (stage découverte)

? Accueil physique et téléphonique

? Enregistrement des patients sur une base de données

08/2011 - 2011 :

Emploi saisonnier chez Societe Generale sur La Défense

? Saisie informatique (inscription des intérimaires dans une base de données)

? Classement et archivage de dossiers

05/2010 - 06/2010 :

Secrétaire stagiaire chez Societe Generale sur Val De Fontenay

? Envoi de courrier (publipostage)

? Accueil téléphonique

Logiciels

Office, Ciel

Atouts et compétences

? Accueil physique et téléphonique

? Gestion des appels d'offres

? Tenue à jour des tableaux des marchés

? Gestion des courriels et des courriers

? Traitement des demandes de devis des clients

? Réception et suivi des bons de commande

? Suivi de la facturation et relance des impayées sur logiciel Pythagore en binôme avec la comptable

? Création, classement et archivages des dossiers

? Mise à jour des CV, des références de l'entreprise sur intranet

? Gestion des fournitures et de besoins divers de l'entreprise

? Classement et archivage de dossiers

Permis

Permis Permis B

Centres d'intérêts

Musique, cinéma