

Ramata S. - Née
91100 Corbeil Essonnes
10 ans d'expérience
Réf : 1909171320

Assistante administrative technique

Ma recherche

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

Formations

2002 : Bac +2
DEUG de langues (Anglais/Espagnol)

2000 : Bac
BACCALAUREAT (Sciences, Technologies, Tertiaires)

Expériences professionnelles

05/2019 - 2019 :

Assistante Centre Commerciaux chez Carrefour Property Gestion sur Villabe

- Création de bons de commandes
- Gestion des bons à payer
- Gestion des devis et factures fournisseurs
- Gestion des interventions de maintenance sur les boutiques du Centre Commercial

02/2019 - 2019 :

Assistante d'affaire et d'exploitation chez Vinci Facilities sur Orsay

- Création et gestion de bons commandes
- Création et gestion de devis et factures
- Gestion des feuilles pointages techniciens
- Gestion des dossiers de Déclaration de sous-traitances

2018 - 2018 :

Gestionnaire administrative et financière chez Université sur Evry

- Gestion des bons de commande
- Suivi de la facturation, des devis et contrats des prestataires

2016 - 2018 :

Assistante Administrative, Technique chez Marionnaud sur Paris

- Gestion des interventions de maintenance sur les magasins
- Gestion des fournitures et des commandes
 - Prise en charge des travaux administratifs logistique divers
 - Gestion des problèmes technique du site
 - Traitement des urgences et des dépannages en magasins

2011 - 2016 :

Agent d'accueil chez Carrefour sur Courcouronnes

- Accueil et orientation des visiteurs
- Réception des livraisons
- Gestion des travaux du site en collaboration avec les services généraux

2010 - 2011 :

Secrétaire administrative chez Lycée Blaise Pascale sur Orsay

- Gestion des plannings, et des emplois du temps des élèves
- Accueil physique et téléphonique des parents d'élèves
- Rédaction de compte-rendu et de conseils de classes

2008 - 2010 :

Chargé d'accueil chez Mairie De Lisses sur Lisses

- Gestion du standard téléphonique, accueil et orientation des personnes
- Gestion des documents administratifs et civils

Logiciels

Office, Sap, Gmao

Atouts et compétences

- Gestion du standard téléphonique, accueil et orientation des personnes
- Création de bons de commandes
- Gestion des bons à payer
- Gestion des devis et factures fournisseurs

Centres d'intérêts

SPORT : ATHLETISME (15 ans d'expérience au haut niveau)