

Tabitha Marie D. - Née
91220 Bretigny-sur-orge
6 ans d'expérience
Réf : 2007251334

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2011 : Bac Pro
Baccalauréat Professionnel Secrétariat

2008 : BEP
BEP Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

12/2019 - 01/2020 :
Assistante technique chez Iliad7 sur Paris
Mise à jour des bases de données

06/2019 - 10/2019 :
Assistante projet chez Iris - Nokia sur Marcoussis
Gestion du planning du directeur de projet, mise à jour des bases de données, TimeSheet, GR/PO, gestion des accès, formations aux superviseurs et sous-traitants ...

10/2018 - 12/2018 :
Gestionnaire ADV chez Groupe Up sur Gennevilliers
Mailing, saisie de bon de commandes, suivies dossier clients ...

09/2018 - 10/2018 :
Assistante administrative chez France Bâtiment sur Le Bourget
Devis, factures, tenir le planning des techniciens, prise de rendez-vous, réservations chambre d'hôtel et billets de train

02/2018 - 07/2018 :
Assistante polyvalente chez Destockage Info sur Saint-denis
Facturation, Devis, Commandes, mise à jour des bases de données ...

07/2017 - 12/2017 :
Assistante de production chez Axians sur Saint-denis
Gestion des plannings des conducteurs de travaux et techniciens, demande d'accès aux sites, mise à jour des bases de données, vérifications des rapports

05/2017 - 07/2017 :

Assistante commerciale chez S.I.t.e sur Villeteuse

Facturation, Devis, Commandes, mise à jour des bases de données, vérifications des pointages, aide aux recrutements, réservations chambre d'hôtel et billets de train et d'avion ...

09/2016 - 12/2016 :

Assistante de Production chez Circet sur Aubervilliers

Gestion des plannings des conducteurs de travaux et techniciens, demande d'accès aux sites, mise à jour des bases de données ...

07/2016 - 08/2016 :

Assistante de gestion chez Val D'oise Habitat sur Villiers Le Bel

Gestion des dossiers, accueil et divers problèmes des locataires, traitements des litiges, attributions des logements ...

10/2015 - 03/2016 :

Assistante relocation chez Cosmopolitan Services Unlimited sur Paris

Gestion des demandes d'expatriés et impatriés, traitements des documents officiels, démarches administratives, recherches logements ...

09/2013 - 09/2015 :

Assistante administrative chez Association Dunamis sur Villeneuve La Garenne

Mise en place des activités et documents administratifs, demande de subventions auprès des collectivités territoriale...

09/2012 - 09/2013 :

Assistante administrative chez Association Hqm sur Stains

Aides administratives aux adhérents, écoute sociale,

Mise en place des activités, organisation de brocantes, demande de subventions auprès des collectivités territoriale ...

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Logiciels

Pack Office, AS 400, Sap

Atouts et compétences

Administratives

- Accueil clientèle physique et téléphonique
- Gestion et rédaction des correspondances (courrier, mailing, compte-rendu)
- Gestion des courriers : rédaction/classement/archivage
- Tenu des agendas, organisation des réunions, déplacements et des webconférences

Télécom

- Demande préalable
- Gestion base de données, planning
- Gestion des courriers : rédaction/classement/archivage
- Tenu des agendas, organisation des réunions

Commerciales

- Création et gestion de fichiers clients et devis
- Gestion des commandes et livraisons
- Gestion des appels et réclamations des clients (SAV)
- Participation à la réalisation de support de communication (plaquette, prospectus, salons)

Relocation/Gestion

- Réclamation dépôt de garantie
- Recherche/Réservation logement
- Ouverture/Résiliation divers contrat
- Demande visa/Sécurité Social/CAF

Centres d'intérêts

Danse et Bénévolat