

Soumia C. - Née
94200 Ivry Sur Seine
3 ans d'expérience
Réf : 2009151212

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2015 : Bac +3 à Université Paris Ouest sur Nanterre
Licence LEA

2014 : Bac à Lycée Camille Claudel sur Mantes La Jolie
Baccalauréat comptabilité

Expériences professionnelles

08/2019 - 10/2019 :

Assistante Administrative chez Helvetia

Ouverture administrative de dossiers - Numérisation des contrats et avenants sur la plateforme GDI - Archive des avenants et contrats - Classement - Diverses tâches administratives

2017 - 2018 :

Assistante Administrative Polyvalente chez Dekra

Accueil physique et téléphonique - Traitement du courrier (réception, tri et affranchissement) - Ouverture administrative des dossiers - Support au service comptable

2017 - 2017 :

Assistante Administrative Logistique chez Dalkia

Saisie des commandes d'achat - Vérification de la conformité des demandes - Gestion des appels téléphonique - Gestion des mails

2016 - 2017 :

Assistante Administrative Polyvalente chez Diac Location

Réception et tri du courrier - Traitement des amendes locales et étrangères - Scan des documents relatifs aux amendes - Envoi de courriers divers - Gestion des mails et réception des appels téléphoniques - Saisie des factures

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Administratif / Comptabilité / Gestion de dossiers