

Nawel S. - Née en 1997
91280 St Pierre Du Perray
2 ans d'expérience
Réf : 2102121451

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2020 : Bac +3 à Academy - Paris sur Paris
Licence Responsable de secteur

2019 : Bac +2 à Academy sur Paris
BTS Assistante de Gestion PME-PMI

2015 : Bac à Lycée Robert Doisneau sur Corbeil-essonne
BAC Gestion et Administration

2013 : Bac +3 à Université d'Evry sur Evry
Licence Administration économique et sociale

Expériences professionnelles

01/2020 - 03/2020 :

Assistante de gestion chez Murasol (btp) sur Viry Châtillon

Suivi des échéances, Suivre des budgets de trésorerie, Saisir les notes de frais, Saisie et gestion des devis et factures, Relance client, Renseigner les comptes clients et fournisseurs

2017 - 2019 :

Assistante administrative chez Groupe La Francaise (gestion D'actifs Financier) sur Paris

Créer et assurer le suivi des dossiers, Gestion du courrier, Préparation des contrats, Accueil physique et téléphonique, Redirection des appels, Collecte des documents, Archivage et classement (GED), Organiser les déplacements, Préparer et organiser les réunions, Organiser les plannings de la direction, Gérer les congés, Rédiger des supports de communication, Gérer et organiser des projets, Gestion des messages électroniques, Vérifier l'état des stocks, Evaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer, Mettre en page des documents juridiques, Actualiser des données de suivi d'activité de la structure, Prise de note.

2016 - 2018 :

Hôtesse de caisse chez Carrefour sur Evry

2016 - 2016 :

Chargée clientèle chez Carrefour sur Courcouronnes

Réception et transfert d'appels

02/2015 - 03/2015 :

Assistante polyvalente chez Mairie De Grigny sur Grigny

03/2014 - 04/2014 :

Assistante comptable chez Action Expertise (expert-comptable) sur Evry

11/2013 - 12/2013 :

Assistante polyvalent chez Oben Transport sur Evry

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

- Suivi des échéances, Suivre des budgets de trésorerie, Saisir les notes de frais, Saisie et gestion des devis et factures, Relance client, Renseigner les comptes clients et fournisseurs
- Créer et assurer le suivi des dossiers, Gestion du courrier, Préparation des contrats, Accueil physique et téléphonique, Redirection des appels, Collecte des documents, Archivage et classement (GED), Organiser les déplacements, Préparer et organiser les réunions, Organiser les plannings de la direction, Gérer les congés, Rédiger des supports de communication, Gérer et organiser des projets, Gestion des messages électroniques, Vérifier l'état des stocks, Evaluer les besoins en approvisionnement et définir les commandes à passer, Mettre en page des documents juridiques, Actualiser des données de suivi d'activité de la structure, Prise de note

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages
Cuisine