

Salomé T. - Née en 1995
77000 Melun
3 ans d'expérience
Réf : 2206301017

Assistante administrative et technique

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2015 : Bac +2 à Lycée Jules Uhry sur Creil
BTS Technico-commercial

2013 : Bac Pro à Lycée Jules Uhry sur Creil
BAC pro Métiers de la Mode, vêtement

Expériences professionnelles

12/2019 à ce jour :

Assistante administrative chez Maville Immobilier sur Paris

Préparation des dossiers d'appel d'offres Suivi des litiges (fournisseurs et clients)

Mise en place de la logistique des formations et recrutements des employés

Formation stagiaires

Demande de devis puis sélection

Envoi d'ordre de service et suivi de dossier

Organisation et planification des rendez-vous

Prise en charge de dossiers (contrat maintenance et équipement)

Accueil Physique et Téléphonique

Gestion des agendas des salles de réunion

Traitement du courrier (réception, tri, affranchissement) Commande fournitures de l'agence

2019 - 2019 :

Hôtesse d'accueil, Standardiste chez T&j Services

• Accueil physique et téléphonique

• Réception des colis

• Tenue de la conciergerie d'entreprise

• Autorisation des accès pour les différentes sociétés

2017 - 2019 :

Hôtesse d'accueil chez Onet Accueil

• Accueil des résidents

• Réception des colis

• Accueil téléphonique

• Distribution des accès au bâtiment

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Assistante Administrative et Technique

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Lecture Cinéma Voyages Cuisine