

Joanna V. - Né en 1994
78800 Houilles
3 ans d'expérience
Réf : 2212271431

Assistante de gestion / assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +5 à IAE Institut d'administration des entreprises
MASTER 2 MANAGEMENT SECTORIEL

2016 : Bac +3 à Université des Antilles et de la Guyane
LICENCES LANGUES ÉTRANGÈRES APPLIQUÉES

2012 : Bac à Lycée Faustin Fléret
BACCALAURÉAT Littéraire

Expériences professionnelles

09/2021 - 2021 :

ASSISTANTE DE GESTION chez Société Du Grand Paris sur Saint-denis

- Gestion des demandes d'agrèments (DC4, DC2, vérification des pièces administratives, gestion des signatures sur DocuSign)
- Gestion des avenants de transferts et avenants administratifs
- Gestion des cessions de créances et Exemplaires uniques

2019 - 2021 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Bnp Paribas Real Estate sur Issy Les Moulineaux

- Gestion et dématérialisation des factures
- Gestion des chèques (remise et enregistrement des chèques)
- Gestion et tri du courrier de la direction financière
- Vérification des tiers (données fournisseurs)
- Elaboration d'une procédure du logiciel KOFAX

2017 - 2018 :

GESTIONNAIRE DES MARCHES PUBLICS chez La Ligue De L'enseignement sur Paris

- Répondre et gérer les appels d'offres
- Commercialiser le produit à travers un mémoire technique
- Développer le service en créant de nouveaux documents (PowerPoint et tableaux Excel) afin de faciliter la gestion des appels d'offres
- Négocier les prix avec les producteurs et les prestataires de l'entreprise
- Élaborer la programmation des produits touristiques et le descriptif du séjour

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

ASSISTANTE DE GESTION/ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

Permis

Permis B