

Heyta C. - Née en 1992
78280 Guyancourt
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2309040956

Assistante administrative / secrétaire

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +2
BTS assistante secrétaire

2010 : Bac +2
BAC Pro Commerce

2008 : Bac +2
CAP Vente

Expériences professionnelles

2022 - 2023 :

Assistante commerciale Appel d'offre

Analyse des demandes du client, partie prenante dans l'élaboration du rétro planning, poser des questions aux clients, organiser le packaging de l'offre, garantir la conformité du processus de production, vérifier que le processus de validation des offres a été effectué avant signature et dépôt sur les différentes plateformes

2022 - 2022 :

Assistante administrative chez Ttrebat

Réalisation de facture sur EBP, rédaction des rapports, mise en forme des devis, gestions et transfère des mails aux interlocuteurs, standard téléphonique et prises de messages, affranchissement des courriers, classements et archivages des documents, saisie des documents numériques

2021 - 2022 :

Gestionnaire administrative chez Sneftelecomoct

Saisie des congés, saisie des notes de frais, saisie des pointages, facturation, commandes fournisseurs, remonter des dossiers (ex : DOE) sous logiciels opérateurs, faire des demandes d'accès via une plateforme RATP, assister le responsable d'activité et la chef de projet dans les demandes du quotidien, fourniture des EPI aux équipes terrains, gestion des véhicules

2018 - 2021 :

Assistante chez Eden

Distribution du courrier, standard téléphonique, gestion des litiges, traitement facture client, gestion du service courrier, commande de fournitures

2017 - 2018 :

Assistante secrétaire chez Mairie D'Élancourt

Standard téléphonique, démarchage des commerçants de la ville, rédaction des comptes rendu de réunion

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages, Art, Mode, Musée, Théâtre