

Zoubida R. - Née en 1985
93600 Aulnay-sous-bois
2 ans d'expérience
Réf : 2310251715

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2002 : Bac Pro à Lycée Georges Brassens sur Villepinte
Bac Professionnelles comptabilité

Expériences professionnelles

08/2023 - 2023 :

Opératrice saisie chez Société Warning sur Roissy Cdg

08/2023 - 2023 :

Assistante administrative chez Société Aldi sur Damartin-en-goél

07/2023 - 2023 :

Assistante administrative chez Société Lumière sur Aulnay Sous Bois

02/2022 - 2022 :

Assistante administrative chez Dhl Aviation sur Roissy Charle De Gaulle

2022 - 2023 :

Assistante administrative chez Société Servair sur Roissy Charle De Gaulle

09/2021 - 12/2021 :

Assistante administrative chez Société Servair 1 sur Roissy Charle De Gaulle

05/2021 - 2021 :

Gestionnaire logistique et patrimoine chez Ird sur Bondy

01/2021 - 2021 :

Secrétaire administratif chez Garage Lucyer sur Goussainville

07/2020 - 2020 :

Agent administrative chez Safran sur Issy Les Moulinaux

03/2020 - 2020 :

Agent administrative chez La Banque Postale Financement sur Saint-denis

05/2019 - 2019 :

Aide déclarant en douane chez Douane Fedex sur Roissy Cdg

2019 - 2019 :

Agent administrative chez Cpam sur Aulnay-sous-bois

07/2018 - 2018 :

Hôtesse d'accueil chez Salon Ek Air France sur Roissy Cdg

07/2018 - 2018 :

Agent administrative chez Fdj Française Des Jeux sur Villepinte

09/2017 - 2017 :

Agent administrative chez Douane Fedex sur Roissy Cdg

02/2017 - 2017 :

Agent administrative chez Caisse D'allocation Familiale

05/2015 - 2015 :

Agent administrative chez Société Tnt International sur Aulnay Sous-bois

03/2014 - 2014 :

Agent exploitation chez Société Acna sur Roissy Cdg

03/2013 - 2013 :

Agent administrative - Plastique

01/2013 - 2013 :

Agent administrative chez Eurodep

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

- Tenir un standard téléphonique
- Accueillir et informer, prendre des messages
- Gérer et traiter le courrier, saisir des courriers, des bases de données
- Devis, gestion de la facturation, encaissement, classer et gérer des dossiers
- Gestion des commandes
- Gestion des litiges
- Gestion des plannings et agendas
- Dispatching d'emails, État des comptes

Permis

Permis B