

Rania B. - Née en 1998
78990 Elancourt
4 ans d'expérience
Réf : 2311101409

Assistante administrative / assistante de gestion

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 ENACO

Bachelor assistante gestion ressources humaines

2020 : Formation

Formation Assistante de direction, administrative et office manager - CFP

2018 : Bac +2 à ENSUP

BTS assistante de gestion pme pmi

Expériences professionnelles

2019 - 2023 :

Assistante de Gestion (CDI) chez Le Trèfle

- Accueil physique et téléphonique des clients
- Gestion quotidienne du centre et de ses imprévus
- Mise en place et à jour des processus de fonctionnement du centre
- Suivi des stocks des fournitures de bureau
- Recherche des fournisseurs
- Gestion de l'accès aux centres
- Relation auprès des fournisseurs et des prestataires
- Assurer la gestion et la tenue des salles de réunion
- Tri et distribution du courrier, colis, préparation des plis pour leur réexpédier
- Préparation l'état des lieux entrée et sortie des clients
- Gestion de l'agenda
- Gestion des mails
- Traitements des appels entrants et sortants
- Traitement des notes de frais
- Traitements de la facturation en respectant les délais et les procédures
- Saisie des factures fournisseurs sur le logiciel zeendoc
- Émission des factures et des avoirs, suivi des paiements, relances clients
- Saisi le règlement sur le logiciel EBP
- Rédaction de courrier sur Word en m'appuyant sur les modèles existants
- Rédaction de devis, proposition commerciale
- Publications des annonces sur les sites internet

2017 - 2017 :

Assistante de gestion administrative (stage) chez Auto-école Soft Conduite

- Accueil téléphonique et physique
- Préparation de salles de cours
- Inscription de nouveaux candidats pour le permis

- Vérification et préparation les dossiers des candidats pour les examens
- Gestion de planning

2017 - 2017 :

Assistante de gestion (stage) chez Merci Plus

- Gestion de planning
- Publications des annonces
- Passation des commandes
- Distribution de flyer
- Réception de commande et factures fournisseurs
- Traitement factures clients
- Recherche de clients
- Préparation de devis
- Préparation de contrat

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B