

Myriam M. - Née en 1998

4 ans d'expérience

Réf : 2401150735

Assistante / office manager

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +3 à ISEFAC sur Paris

Licence et BTS communication suivi des actions internes et externes

2017 : Bac +2 à Lycée Jean-Jaurès sur Montreuil

BTS PME - Participer à la gestion administration de l'entreprise

2016 : Bac +2 à Lycée Simone Weil sur Pantin

Bac professionnel Commerce

Expériences professionnelles

08/2023 - 10/2023 :

CDD - Assistante de direction chez Direct Assurance / Axa

Gestion du planning et agendas

Gestion des conflits d'agendas

Traitement des factures et des notes de frais Missions administrative (réservation des salles, billets d'avion de train..)

03/2023 - 07/2023 :

CDD- Office Manager chez O'tacos

Gestion du planning

Gestion des factures et relance client

Gestion des commandes/stocks

Gestion et envoi des accusés de réception

Classement général

11/2021 - 10/2022 :

CDD - Office Manager / Assistante de coordination ADV chez Totalenergies

Création de contenu

Création de procédure interne

Gestion de la vie courante en entreprise

Gestion du portail SharePoint de la division GA

Archivage / Suivi documentaire

Assistanat par service / Oneboarding

Validation des Badges

10/2019 - 07/2021 :

Alternance - Assistant administratif chez Lma

Gestion des devis/factures
Onboarding
Préparation de bon de commande
Recrutement et rédaction de fiche de poste
Gestion des courriers/mails, agendas
Communication - création logo, flyer, cartes de visite

05/2018 - 12/2018 :

CDD - Assistante administrative chez Teksial
Conformité de document
Suivi des visites médicales
Onboarding / Réception colis

2016 - 2017 :

CDD / Alternance - Assistante de direction chez Société Générale
Chargée d'accueil relation client
Depôt et remise de carte
Gestion d'agenda
Constitution de dossier / prospection téléphonique

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Organisation/Planification
Standard téléphonique / Accueil
Mise à jour de la base de données
Contact avec la clientèle externe
Gestion de la flotte des véhicules
Suivi des demandes, dossiers et commandes Encaissement / SAV
Suivi des comptes / Remise carte et chèque
Maîtrise des outils collaboratifs
Maîtrise du logiciel de devis Locasyst et facturation Facsyst
Traitement des demandes d'informations
Gestion des fournisseurs/clients et de la facturation
Note de frais
Gestion documentaire et archivage
Recette/test d'un logiciel de gestion
Organisation d'évènements, déplacements et voyages
Gestion flotte automobile

Centres d'intérêts

Danse
Musique
Cuisine
Association