

Meriem H. - Née en 1989
77340 Pontault-combault
6 ans d'expérience
Réf : 2401220807

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans le Bâtiment.

Formations

2010 : Bac +3 à Université Paris 13 sur Paris

Licence Professionnelle en Audit et
Contrôle de Gestion

2009 : Bac +2 à Institut Spécialisé de Technologie Appliquée sur Rabat, Maroc

BTS Gestion des Entreprises

2007 : Bac +2 à Lycée les Orangers sur Rabat, Maroc

Baccalauréat en Technique de Gestion
Comptable

Expériences professionnelles

03/2023 à ce jour :

Assistante administrative chez Acoform sur Chelles

Elaboration des documents administratifs.

Traitement des plannings de formation.

Réception et traitement du courrier.

Assurer l'accueil physique et téléphonique.

Effectuer le suivi des dossiers et des relances

2022 - 2023 :

Assistante administrative chez Staffmatch sur Levallois-perret

Mise en place, suivi et encadrement de la gestion des badges Aéroportuaires.

Organisation des formations : Commande, Suivi auprès des intérimaires, et contrôle de la facturation.

Gestion des visites médicales : Demande, suivi et contrôle de la facturation.

Gestion des contraventions.

Gestion du courrier et d'autres tâches administratives

2019 - 2022 :

Chef Hôtesse adjointe (Alstom Transport) chez Phone Régie sur Saint Ouen

Accueil physique et téléphonique,

Gestion des badges et des clés,

Traitement du courrier, Gestion du standard

02/2013 - 10/2013 :

Formation Assistante gestion chez Entreprises Option Comptabilité sur Paris

Mise à jour de la pratique comptable

01/2011 - 06/2011 :

Assistante Administrative chez Ili Ingeniering
Gestion des appels, du courrier et classement

11/2009 - 02/2010 :

Assistante chargée de recrutement chez Hewlett Packard
Recherche et présélection de profils sur une base de données,
Mise en ligne des offres de recrutement

Langues

Arabe (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)