

Rayane L. - Née en 1996
94100 Saint Maurdes Fossés
4 ans d'expérience
Réf : 2404161231

Assistante administrative/gestionnaire ressources humaines

Ma recherche

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

Formations

2016 : Bac Pro
Bac Professionnel Gestion Administrative

Expériences professionnelles

10/2023 - 11/2023 :
Assistante Technique chez Orfea sur Paris
Gestion des mails, gestion des prestataires, gestions des courriers

08/2023 - 09/2023 :
Gestionnaire Ressources Humaines chez Ministère Des Armées sur Arcueil
Gestion du personnel, gestion des mails, gestion des documents, gestion des formations

12/2022 - 01/2023 :
Assistante administrative (Intérim) chez Cartadis sur Fontenay-sous-bois
Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier, Gestion des interventions, Bon de livraison, archivages

10/2022 - 2022 :
Assistante technique (Intérim) chez Pierreval Ingenierie sur Vincennes
Gestion du courrier, Bon de commande, Gestion de facturation, Gestion des avenants, Traitement de dossier, Archivage

02/2022 - 05/2022 :
Assistante administrative et commerciale (Intérim) chez Engie Solution Ciec sur Paris
Accueil téléphonique, gestion des commandes, gestion des devis, gestion des stocks, gestion des techniciens

12/2021 - 2021 :
Assistante administrative (Intérim) chez Bpce Solution Crédit sur Maisons-alfort
Gestion du courrier, Gestion des prestations de crédit, Gestion de la mise en place du personnel, Gestion des commandes, Organisation des réunions

02/2021 - 11/2021 :
Assistante de copropriété (Intérim) chez Bellavita sur Maisons-alfort
Accueil physique et téléphonique, Gestion du courrier, Gestion des besoins du client, Traitement de dossier, Bon de commande, Gestion de facturation, Suivi de travaux, Organisation des AG, Participation aux AG

01/2021 - 2021 :

Assistante administrative (Intérim) chez Gecop sur Alfortville

Gestion des appels téléphoniques, Gestion des besoins du client, Prise de rendez-vous, Gestion des plannings, Gestion des dossiers, Gestion de la facturation

02/2020 - 05/2020 :

Assistante Administrative (Intérim) chez Eri Société De Plomberie sur Fontenay Sous Bois

Gestion des appels téléphoniques, Gestion des besoins du client, Prise de rendez-vous, Gestion des plannings, Gestion des dossiers, Gestion de la facturation

01/2020 - 10/2020 :

Assistante commerciale (Intérim) chez Phoenix Contact sur Émerainville

Gestion des commandes, Gestion du ticketing, Gestion des avoirs client, Archivage, Gestion des livraisons, Gestion du Portefeuille, Suivi des clients, Suivi des colis

07/2019 - 10/2019 :

Assistante Service Clientèle (Intérim) chez Avario Abbot Diabète Care sur Chanteloup-en Brie

Accueil téléphonique, Ecoute des besoins des clients, Bon de commande, Suivi de commande, Facturation, Retour de commande.

03/2018 - 10/2018 :

Assistante Commerciale (CDI) chez Am Auto sur Le Cannel

Déclaration d'achat, Mise à jour du site Internet, Demande de Carte grise, Dossier Amendes, Préparation de commande, Service après vente

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sap, Sage

Atouts et compétences

Accueil Physique et Téléphonique,

Gestion des courriers, Classement Gestion de planning Archivage, Devis, Bon de Commande, Facturation, Gestion du Service après vente, Ordre de mission, Réception de stock, Gestion du stock

Permis

Permis B