

Marya K. - Née en 1999
93120 La Courneuve
7 ans d'expérience
Réf : 2406181223

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac +2 à Isifa Plus Values sur Issy-les-moulineaux
BTS Gestion de la PME

2021 : Formation à Centre de formation Assofac sur Montreuil
Parcours Entrée dans l'Emploi/Techniques de recherche d'emploi, Orientation en projet professionnel, Stages entreprise

2016 : Bac Pro à Lycée Auguste Blanqui sur Saint-ouen
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

2015 : BEP à Lycée Auguste Blanqui sur Saint-ouen
Brevet d'Etude Professionnel Gestion Administration

Expériences professionnelles

2021 - 2024 :

Assistante administrative des opérations technique chez Ecolab Pest France
Planification d'intervention - Saisie des commandes produit sur logiciel de gestion AS400 - Assurer les appels téléphonique - Gestion des dossiers - Rédiger des mails - Envoie des courriers - Saisie d'intervention dans logiciel de gestion CMS - Traitement des demandes techniciens et des clients - Créer des devis (service grand compte) - Saisie des absences (arrêts maladie, RTT, congés, formation, etc...) des techniciens sur logiciel de gestion Atila et CMS

2021 - 2021 :

Assistante Administrative chez Galiléo Global Education
Qualification d'emploi et d'employeurs - Mise à jour de la fiche de poste sur le logiciel simplicity - Recherche d'entreprise pour les étudiants

2017 - 2018 :

Service Civique chez Education Pour Tous
Accompagnement à la scolarité d'élèves en difficultés - Animation et sortie scolaire

2016 - 2016 :

Assistante Administrative chez Université Paris 8
Classement et tri des dossiers étudiants - Vérification des documents - Rédiger des mails aux étudiants

2015 - 2016 :

Secrétaire Administrative chez Ecole Marcel Sembat

Appels téléphonique des parents - Fiche d'information parents d'élèves

Gestion des dossiers Administratifs - Planification et suivie présence élèves - Animation - Sortie scolaire

2014 - 2014 :

Assistante Administrative chez La Pépinière Entreprise

Assurer des appels téléphonique - Gestion des dossiers Administratifs - Planifier des rendez-vous - Rédiger des mails

Langues

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyage - Cinéma - Musique