

Léa K. - Née en 2001
95590 Presles
4 ans d'expérience
Réf : 2407311012

Assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

12/2019 : FORMATION Responsable marketing digital à OpenClassrooms sur Île-de-france

07/2019 : Bac à Évariste Galois sur Beaumont-sur-oise (95)
Baccalauréat STMG OPTION MERCATIQUE

Expériences professionnelles

03/2023 - 09/2023 :

Assistante de direction & Pédagogique ☐ 0783909746 chez Ccca-btp sur Paris (75)

Réaliser des tableaux Excel

Collaborer avec Erasmus

Comparer les mobilités saisies BM (Tableau Excel)

Commander des fournitures

Faire des fiches d'émargement

Créer des badges

Réserver des billets de train SNCF et des billets d'avion Air France

Réserver des chambres d'hôtel

Saisir les ordres de mission et les états de frais

Scanner et imprimer des documents

Organiser des réunions, des événements, des séminaires et déjeuners

Faire des attestations de présence pour les collaborateurs internationaux

11/2022 - 02/2023 :

Charger de gestion des flux GED et archivage chez Gie Bnp Paribas Cardif Siege sur Nanterre (92)

Garantir la réception le tri.

Préparer la complétude des dossiers confiés.

Faire le traitement des tâches connexes à la production courrier GED.

Gérer l'archivage

Traiter les dossier BSPI / ADH/ RST/PF/PAV/PVA/OB

Organiser des réunions chaque semaine

Gérer les appels avec nos partenaires étranger

11/2021 - 09/2022 :

Assistante de direction chez Auto Ecole Mauboussin sur Epinay-sous-sénart (91)

Créer des devis

Préparer les contrats des élèves et les faire signer

Préparer la rupture des contrats des élèves souhaitant quitter l'organisme

Gérer les plannings des moniteurs

Gérer et former les stagiaires

Gérer les factures
Gérer les mails
Gérer les différentes démarches administratives sur les plateformes (ANTS; LA POSTE.net; etc..)

09/2021 - 09/2022 :

ASSISTANTE RH ET GESTIONNAIRE DE PAIE chez Afec sur Nanterre (92)

10/2020 - 10/2021 :

Assistante administrative chez Oreal sur Mitry-mory (77)

Accueillir la clientèle
Gérer les appels téléphoniques ainsi que les prises de rendez-vous
Gérer l'archivage et la gestions des fournitures
Suivre les mails et les échanges avec le client
Suivre les dossiers administratifs
Gérer les factures

12/2019 - 09/2020 :

Assistante administrative & Pédagogique chez Classe Affaires sur Rungis (94)

Prospections via les réseaux sociaux
Suivre les factures et les paiements
Suivre et relancer les e-mails
Gérer les appels téléphoniques, les rendez-vous professionnels
Tenir à jour l'agenda de la société
Gérer les planning
Combiner des réunions et en assurer la prise de notes puis rédiger les comptes-rendus
Gérer et créer des devis
Gérer les feuilles de présence et d'absence

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueillir la clientèle, fournitures, archivage, Gérer les appels, Gérer les appels téléphoniques, Créer des devis, Gérer les factures, Suivre les factures, démarches administratives, Gérer les plannings, Gérer les planning, prises de rendez-vous, complétude des dossiers, Suivre les dossiers administratifs, gestion des flux, Commander des fournitures, Responsable marketing, réseaux sociaux, Organiser des réunions, rédiger les comptes-rendus, prise de notes, Pédagogique, Scanner, BTP

Centres d'intérêts

DANSE