

Diana D. - Née en 2003
78000 Versailles
2 ans d'expérience
Réf : 2408121320

Assistante administratif

Ma recherche

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

Formations

2021 : Bac Pro à Lycée Jaques Prévert sur Versailles
Bac gestion administration

09/2020 : BEP à Lycée Jaques Prévert sur Versailles
BEP gestion administration

Expériences professionnelles

12/2023 - 01/2024 :
Assistante administratif chez Calorie Fluor Buc
Saisie de BSD sur Trackdéchets

09/2022 - 03/2023 :
Assistante commerciale chez Mugolec sur Igny
Planification de chantier
Facturation
Contrat pour accord au syndic
Création de dossier d'intervention de chantier
Relationnel avec les commerciaux externes
Gestion des dossiers clients

08/2021 - 03/2022 :
Conseiller clientèle chez Atelier Mesa sur Coignières
Gérer le point relais colis
Réception des appels téléphoniques
Accueil physique avec les clients

01/2021 - 02/2021 :
Assistante administrative chez Cfa Académique De Versailles Montigny-le- Bretonneux sur Versailles
Création de fiches de transmission
Gestion des dossiers d'inscription
Archivage des contrats
Rédaction de mails / relance étudiants

01/2020 - 02/2020 :
Hôtesse d'accueil chez Les Jardin D'arcadie Versailles sur Versailles
Accueil physique des résidents

Distribution du courrier
Création de documents via Pack Office
Gestion des dépenses

06/2019 - 07/2019 :

Assistante administrative chez English Studie Guyencourt
Accueil physique et téléphonique
Relance clients par mail
Rédaction d'emails

02/2018 - 03/2018 :

Assistante de direction chez Perenne'it Le Chesnay, France sur Le Chesnay
Diverses tâches administratives
Réalisation d'organigrammes
Calculs Excel

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil physique, Archivage des contrats, Calculs, Création de documents, Planification de chantier, Distribution du courrier, Réception des appels téléphoniques, Accueil physique et téléphonique, Jardin, Facturation, Diverses tâches administratives, Création de fiches, Relance clients, Création de dossier, Gestion des dossiers clients, Gestion des dossiers, Gestion des dépenses, colis, organigrammes