

Youssrra G. - Né en 1995
93110 Rosny-sous-bois
7 ans d'expérience
Réf : 2408300848

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

06/2016 : Bac +2 à LYCEE JEAN JAURES MONTREUIL sur Montreuil
BTS ASSISTANT MANAGER

06/2013 : Bac à LYCEE MARCELIN BERTHELOT PANTIN sur Pantin

Expériences professionnelles

01/2019 - 09/2021 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Association Prevention

- * Accueil physique et téléphonique des usagers/gestion des agendas et des courriels
- * Gestion courante des locaux (fournitures...)
- * Gestion des congés/plannings/heures complémentaires
- * Gestion des arrêts de travail/déclaration d'embauche
- * Préparation des réunions/compte rendu
- * Planification des réunions
- * Préparation des variables de payes
- * Gestion des demandes de formation OPCO
- * Gestion de la facturation/rapprochement bancaire
- * Aide en soutien à l'équipe pour la préparation des ateliers dans le cadre des actions de prévention des jeunes des 11 à 25 ans
- * Organisation des déplacements (vols, hôtels, restauration)
- * Gestion des agendas du personnel

04/2018 - 07/2018 :

ASSISTANTE CONTENTIEUX chez Syndic De Copropriete

11/2017 - 02/2018 :

HOTESSE D'ACCUEIL chez Etude Huissiers

05/2017 - 09/2017 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE chez Cfn

- * Accueil physique et téléphonique des clients/gestion des agendas et des courriels
- * Affranchissement du courrier
- * Saisie des chèques et des dépenses
- * Pré-sélection des candidatures
- * Gestion des devis
- * Planification des remplacements
- * Mise à jour des plannings

05/2015 - 08/2015 :

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE STAGIAIRE chez Cabinet Avocat , Espagne

11/2014 - 01/2018 :

ASSISTANTE RH STAGIAIRE chez Cfn

Langues

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

Atouts et compétences

fournitures, Affranchissement du courrier, Accueil physique et téléphonique, Accueil physique et téléphonique des clients, devis, Gestion de la facturation, plannings, Gestion des arrêts de travail, Saisie des chèques, Organisation des déplacements, CONTENTIEUX, Gestion du standard téléphonique, Préparation des réunions, Planification des réunions, rapprochement bancaire, déclaration d'embauche, Mise à jour des plannings

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Vélo, marche à pied, cinéma, voyages