

Arbia A. - Née en 1992
94140 Alfortville
9 ans d'expérience
Réf : 2409031201

assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

2024 : Bac +3

2022 : Formation création site web à Doranco Ecole Sup' des Tech Créatives

2014 : Bac +3 à Ecole supérieure de commerce électronique
Licence appliquée en informatique de gestion

2010 : Bac à Lycée Hadika
Baccalauréat économie gestion

Expériences professionnelles

2021 - 2022 :

Animatrice école maternelle et primaire chez Mairie De Paris sur Paris
Planification et organisation des activités éducatives
Soutien scolaire et ateliers éducatifs
Organisation et coordination d'évènements scolaires
Création et développement de programmes éducatifs innovants

2017 - 2017 :

Rédactrice Web chez Triweb : Agence De Production Web
Création et diffusion de contenu web
Optimisation de contenu web
Mise en page de site

2017 - 2019 :

Assistante administrative et ressources humaines chez Power Link
Gestion des dossiers du personnel, Gérer les entretiens téléphoniques
Accueil physique, Organisation des réunions et de la logistique
Diffuser les offres d'emploi sur divers canaux de recrutement
E-mailing, gestion des courriers, reporting
Mise à jour des tableaux de suivi, Classement
Participation à l'organisation d'évènements

2017 - 2020 :

Conseillère clients chez Bouygues Telecom Et Transcom
Service commercial : propositions commerciales et les nouvelles solutions.
Identification et traitement des demandes

Transmission des appels aux équipes techniques
Collaboration avec les boutiques Bouygues Telecom

2015 - 2016 :

Assistante administrative et commerciale chez Gts: General Tarding Systems

Accueil téléphonique et physique

Gestion dossier Fournisseurs, Clients

Classement, archivage

Gérer les factures, devis, bons de commande

Organisation showroom, des évènements

Suivi des appels d'offres

2014 - 2015 :

Assistante administrative chez Tunisie Clearing

Accueil téléphonique et physique

Numérisation des documents

Classement, archivage

Gestion des courriers

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil physique, Classement, archivage, Back office, Clearing, entretiens téléphoniques, gestion des courriers, commerce électronique, Transmission des appels, Accueil téléphonique, devis, Gérer les factures, Front office, Suivi des appels d'offres, Gestion dossier, informatique de gestion, E-mailing, Numérisation des documents, coordination d'évènements, Participation à l'organisation d'évènements, Organisation des réunions, bons de commande, ressources humaines, Gestion des dossiers du personnel, tableaux de suivi, showroom, propositions commerciales, Mise en page, traitement des demandes, création site web, économie