

M. - Né
78440 Maillard Gargenville
14 ans d'expérience
Réf : 241114174008

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

/ : Bac à CFA de I Affida sur Argenteuil
Baccalauréat, Secrétariat

/ : BEP à Lycée Louise Michel sur Nanterre
BEP, Secrétariat

Expériences professionnelles

10/2019 - 07/2021 :

Assistante administrative chez Ts Construction , Ecquevilly

*Accueil physique des visiteurs : renseignement, orientation et conseil.

* Gestion des stocks et fournitures de bureau.

*Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques.

*Traitement du courrier : envoi, réception, distribution aux différents services.

*Gestion du standard téléphonique, transfert des appels, accueil et orientation des visiteurs.

*Instruction de dossiers administratifs, contrôle des documents, saisie informatique, travaux de numérisation, classement et archivage des pièces.

*Suivi rigoureux des dossiers administratifs, notamment la gestion des contrats et des factures.

*Gestion du courrier : ouverture, tri et distribution en interne, rédaction et affranchissement pour l'externe.

*Suivi de la facturation, mise à jour des tableaux de bord, relances téléphoniques pour obtenir les paiements et les documents manquants.

*Frappe et mise en forme de courriers, de lettres, de documents internes et de présentations avec le Pack Office.

*Prise de rendez-vous avec mise à jour de l'agenda, priorisation des urgences selon l'activité et les dossiers en cours.

*Gestion des réservations sur internet pour les déplacements professionnels des collaborateurs : billets de train et d'avion, commande de taxi.

*Classement méthodique des documents papier et numériques afin d'optimiser l'accès aux informations pertinentes.

COMPÉTENCES

- * Travail en équipe
- * Réactivité
- * Adaptabilité
- * Aisance relationnelle
- * Dynamisme
- * Sens de l'organisation
- * Sens des priorités

*Numérisation de documents papiers, nomination et classement des fichiers dans les dossiers de la base de données informatique.

03/2014 - 12/2018 :

Assistante administrative chez Smf Services sur Argenteuil

06/2012 - 02/2014 :

Assistante administrative chez Bois Colombes sur Colombes

04/2008 - 01/2012 :

Standardiste hôtesse d'accueil chez Sodexo sur Nanterre

01/2006 - 01/2008 :

Assistante administrative chez Tga Distribution sur Courbevoie

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

Accueil physique des visiteurs, téléphoniques, amélioration des processus, classement, archivage, Traitement du courrier, Gestion du courrier, affranchissement, transfert des appels, factures, Suivi de la facturation, gestion des contrats, Prise de rendez-vous, Gestion administrative des dossiers clients, Instruction de dossiers, contrôle des documents, dossiers administratifs, fournitures de bureau, Gestion des réservations, Gestion du standard téléphonique, Numérisation de documents, Gestion des stocks, numérisation, tableaux de bord, Secrétariat

Centres d'intérêts

Musique, Mode