

Nawel B. - Née le 04/06/1987
92170 Vanves
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2412020312

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

06/2009 : Bac à Lycée Florian
BEP-BAC PRO des Métiers du Secrétariat et de la Comptabilité

Expériences professionnelles

07/2022 - 06/2024 :

Assistante Technique chez Icade sur Issy-les-moulineaux (92)

Assistance au lancement des procédures de construction (TRVX). Suivi des publications le cas échéant. Suivi des questions/réponses. Rédaction courriers retenus/non retenus et s'assurer la diffusion. Organisation de la signature des dossiers marchés. Participation aux réunions. Rédaction des lettres de commande suivant devis, signature. Suivi des notifications, des OS des marchés. À l'engagement dès l'opération : préparation en collaboration avec les RP/DP de la rédaction et transmission au MOE des documents AE, OS, LC.

10/2021 - 06/2022 :

Assistante Administrative chez Paris Habitat sur Paris (75)

Accueil physique et téléphonique. Gestion du courrier du jour. Gestion des locataires ainsi que les rendez-vous. Coordinations des informations sur le logiciel IKOS. Prise en charge des besoins locatives (locataires, gardiens, appels). Gérer les assurances locataires ainsi que les incidents des logements. Gestion locative et grille de réservation des logements.

02/2017 - 02/2020 :

Assistante Polyvalente chez Constellation sur St.cloud (92)

Accueil physique et téléphonique. Gestion Parc Auto, suivis contrats locations. Facturation, gestion du courrier. Réservation d'avion, train et hôtel. Maitrise des logiciels de bureautique, logiciel interne.

01/2015 - 12/2016 :

Assistante Administrative chez Adecco sur Paris (75)

Accueil physique, orientation, information auprès des visiteurs et clients. Accueil téléphonique et prise de message. Contrôle d'accès. Gestion des colis.

10/2012 - 08/2014 :

Assistante de Rang chez Ladurée Bonaparte sur Paris (75)

Réception des marchandises et gestion de stock. Prise de commande et envoi quotidienne. Accueillir le client.

08/2009 - 10/2012 :

Téléopératrice chez A-sc sur Paris (75)

Prestataire pour différents comptes clients : Locatel, 3M, City Bird, Paris Authentique, l'Oréal, Arval, Ingenico, Hôpital Robert Debré, Dalkia. Effectuer des appels mystères pour différentes entreprises.

06/2008 - 08/2009 :

Responsable de Boutique chez Jackpot Prêt à Porter sur Arcueil (94)

Encaissement contrôle de caisse et gestion des stocks du magasin. Anticiper et organiser l'ensemble des tâches. Mise en rayon et renouvellement de la vitrine.

06/2006 - 06/2006 :

Stage Secrétariat et Comptabilité chez Mairie De Châtillon sur Châtillon (92)

Secrétaire et gestion des tâches administratives et bureautiques. Mise à jour des documents. Affranchissement et envoi du courrier.

Centres d'intérêts

Voyage, Mode, Musée