

Mistaëlle M. - Né le 01/07/2000
91350 Grigny
0 à 1 an d'expérience
Réf : 241230171846

Commercial/adv/adm

Ma recherche

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

Expériences professionnelles

03/2024 - 07/2024 :

Assistante administrative chez Lease And Go sur Massy

Saisie et mise en base de tous les véhicules achetés. Contrôle et suivi des dossiers de Cartes grises.

Facturation sur le logiciel Vega. Création de nouveaux clients sur Sage. Immatriculation pour le client final.

Assurer une bonne relation avec l'ensemble des services internes (comptabilité, agences de locations, service PV/assurance etc..). Répondre aux demandes formulées par l'équipe commerciale.

09/2023 - 02/2024 :

Assistante administrative chez Avnet Emg sur Massy

Rédaction et diffusion des offres d'emploi. Suivi des arrêts maladies. Gestion de mails. Saisie des congés payés. Commande de tickets restaurants. Nombreux travaux de numérisation, archivage afin de scanner les dossiers du personnel.

08/2022 - 08/2023 :

Assistante administrative et commerciale chez Ras Antony / Stg sur Orly

Accueil physique des chauffeurs (50 par jour). Saisie administrative (lettres de voitures). Saisie des bons d'emballages. Contact avec le service client. Suivi des récépissés non récupérés. Classer et archiver les documents. Assurer la réception, la saisie et le traitement des documents. Envoie de mails.

01/2018 - 06/2022 :

Assistante d'accueil et administrative en alternance chez Acm Santé sur Evry

Accueil physique et téléphonique. Planification de rendez-vous. Facturation et relance. Suivi des dossiers médicaux. Gestion du courrier. Rédaction et réception des mails. Classement, scan, gestion de stock.

DOCTOLIB pour les rendez-vous médicaux.