

Maïssane B. - Né le 01/01/1998
69120 Vaulx-en-velin
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2501050037

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : à INHNI LYON 7

TCN6 Responsable de développement hygiène, propreté et services

12/2021 : Bac +3 à IUT LYON 2 BRON

Niveau Licence Pro GOMFI-R (Banque & Assurance)

12/2020 : Bac +2 à Lycée Pierre Brossolette

BTS Gestion de la PME

01/2018 : Bac

BAC STMG spécialité ressources humaines et communication

Expériences professionnelles

01/2024 - 08/2024 :

Assistante d'agence chez Aprojob - Orem Astre

10/2023 - 12/2023 :

Gestionnaire RH chez Ab Food

Gestion du standard, de l'accueil et de l'envoi du courrier, gestion du personnel intérimaire (contrat, avenant, planning), facturation (mensuelle des affaires et des chantiers terminés).

08/2022 - 07/2023 :

Assistante d'exploitation en alternance chez Elior Services sur Vaulx-en-velin (69)

Gestion des plannings, suivi des stocks, mise en place de causeries et de rapport de visite d'observation du poste de travail, établir des devis clients, des contrats de travail, des avenants, gestion du personnel et participation au recrutement.

01/2022 - 07/2022 :

Hôtesse d'accueil chez City One

Gestion de l'accueil, des appels entrants et des emails, conseiller, informer et assister les visiteurs, réservation de salle de réunion, gestion du courrier et des colis.

09/2020 - 09/2021 :

Chargé de support bancaire en alternance chez Caisse D'épargne

Gestion des appels des ayants droit, traitement des dossiers de succession, gestion des documents juridiques et administratifs, assistance et conseil auprès des bénéficiaires.

09/2018 - 07/2020 :

Assistante documentaliste en alternance chez Solyro

Réceptionner, contrôler et enregistrer les documents techniques, élaborer de dossiers techniques suivant les demandes clients, relancer les fournisseurs.

07/2017 - 07/2017 :

Assistante administrative chez April

Rédiger des courriers clients, gestion des appels téléphoniques, traiter les réclamations, gestion des plannings, pointage des horaires, gestion du personnel, de la paie, du recrutement, comptabilité (gestion de la facturation et des moyens de paiement).

Permis

Permis B