

Shymen B. - Né le 17/12/2002
76130 Mont Saint Aignan
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2501051847

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

11/2024 : Bac +2 à Institut les Tourelles
Début de Licence RH

01/2023 : Bac +2 à Lycée Val de Seine
BTS SAM (Support à l'Action Managériale)

01/2021 : Bac à Lycée Val de Seine
Baccalauréat Technologique STMG

01/2017 : à Collège Louis Pasteur
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

01/2023 - 02/2023 :

Consultante en recrutement chez T'work Space

Gestion de l'espace de coworking, gestion de planning, prise de rdv, aide au développement d'entreprise, création d'offre d'emploi, gestion d'appel d'offres, création d'un catalogue et d'une plaquette d'entreprise, création de questionnaires, d'un budget, tutrice pour un élève de 3ème, organisation d'un projet, compte-rendu, budget prévisionnel et budget réel, gérer le classement et l'organisation des documents, planifier et organiser des réunions et des rendez-vous, appel téléphonique, gestion des mails et des factures, compléter un tableau de paie, accueillir les clients/encaissement, réception des commandes, réorganisation du magasin.

05/2022 - 06/2022 :

Assistante administrative chez Ecole Marie Houdemare

11/2021 - 12/2021 :

Assistante administrative chez Ecole BriÈre

03/2020 - 03/2020 :

Vendeuse chez Jott

12/2017 - 12/2017 :

Vendeuse chez Kiabi