

Marilyne T. - Né
93120 La Courneuve
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2501090525

Gestionnaire administratif

Ma recherche

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

Formations

12/2024 : Bac +5 à CFA IGS

Master Management stratégique et pilotage de l'entreprise

12/2022 : Bac +3

Bachelor RDGE (Responsable en gestion et développement de l'entreprise)

12/2021 : Bac +2

BTS GPME (Gestion des petites et moyennes entreprises)

01/2017 : à Lycée Madelaine Vionnet

Diplôme FCIL Assistante Médical

12/2016 : à Université Paris 13

Première Année Science Sanitaire et Social

12/2015 : Bac à Lycée Eugene Delacroix

Baccalauréat ASSP (Accompagnement Soins et Service à la Personne)

Expériences professionnelles

01/2023 - 07/2024 :

Gestionnaire administratif de grands comptes chez Société France Boissons (filiale Heineken) sur Gennevilliers
Ouverture des comptes clients - Service après-vente - Gestion des appels d'offres - Suivi des indicateurs de pilotage et de reporting du service - Gestion des avoirs et régularisation tarifaire - Participation aux divers projets du service

10/2021 - 10/2022 :

Assistante responsable administratif et financière chez Société Telecoop sur Paris
Gestion RH - Gestion Financière - Gestion sociétariat - Service client - Gestion de petit projet

09/2019 - 08/2021 :

Assistante de direction chez Société Coriance sur Noisy Le Grand
Gestion des commandes - Rédaction et mise en forme des courriers - Processus de recrutement - Facturation - Organisation d'événements (Repas de Noël, Repas d'équipe)

01/2019 - 08/2019 :

Secrétaire médicale chez Laboratoire Biopath sur Aubervilliers
Accueil physique et téléphonique - Gestion rendez vous - Anticiper et gérer les dysfonctionnements

05/2018 - 06/2018 :

Assistante médicale chez Centre Médico-psychologique Henri Duchêne sur Aubervilliers
Organisation de réunions - Rédaction et mise en forme des courriers - Commande de fournitures - Organisation de déplacements

03/2018 - 04/2018 :

Assistante médicale chez Clinique Du Landy sur Saint-ouen
Accueil physique et téléphonique - Classement et archivage - Rédaction et mise en forme des courriers - Gestion d'agenda

12/2017 - 10/2019 :

Equipier polyvalent chez Mcdonald's sur Paris

Langues

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cuisine du monde, Pâtisserie, Danse, Voyages: Congo, Espagne, Royaume Uni, Belgique, Sénégal, Canada, Côte d'Ivoire