

Née le 01/07/1985
93220 Gagny
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 1306271047



Assistante de direction administrative

Ma recherche

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

Formations

Bac +2
BTS Assistante de direction

Bac
Baccalauréat STT

CAP
CAP Fleuriste

Expériences professionnelles

02/2026 - 04/2026 :

Assistante de direction chez Terrazza sur Évry-courcouronnes

Remplacement de l'assistante de direction avec prise en charge de missions administratives, organisationnelles et comptables : gestion des appels téléphoniques, accueil, gestion des courriels, mise à jour du planning, classement des dossiers, suivi des devis/factures, relances clients, préparation du dossier Qualibat, veille appels d'offres, relations partenaires, support comptable.

09/2019 - 10/2025 :

Assistante de direction chez Deschamps sur Aubervilliers

Organisation quotidienne et accompagnement administratif de la direction : gestion et coordination des réunions, accueil téléphonique et physique, gestion des boîtes mail, coordination avec partenaires, rédaction de courriers et documents, suivi de tableaux de reporting, organisation d'événements professionnels, déploiement d'un nouveau logiciel et création de supports de formation, facturation et suivi administratif.

04/2014 - 09/2019 :

Assistante travaux chez Deschamps sur Aubervilliers

Gestion administrative et suivi de dossiers travaux : constitution de dossiers, mise à jour de tableaux de suivi, suivi des commandes et documents réglementaires, classement, coordination avec services et sous-traitants, planification des interventions, saisie et transmission des rapports d'intervention, suivi des échéances.

01/2013 - 03/2014 :

Assistante technique chez Tso Catenaires sur Chelles

Suivi administratif des opérations, gestion et organisation documentaire, coordination avec les équipes et interlocuteurs, contrôle et transmission des informations.

09/2003 - 07/2011 :

Gestionnaire de service travaux chez Utb sur Pantin

Gestion administrative et suivi de dossiers du service travaux : organisation, coordination des activités, préparation de réunions, rédaction de comptes rendus, mise à jour de tableaux de suivi, reporting, archivage documentaire.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant), Chinois (Oral : notions / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B