

Né en 1993  
**94000 Créteil**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1308260946**



## Assistant administratif

### Objectifs

Contribuer à l'expansion de l'entreprise, à la bonne marche de son réseau administratif, garantir la réactivité et l'efficacité de l'entreprise auprès de la clientèle.

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans le Bâtiment.

### Expériences professionnelles

#### 08/2012 :

Coloriste permanentiste  
emploi de peintre saisonnier d'un mois département peinture de créteil

#### 05/2012 :

journées d'aides bénévoles avec les restos du cœur, consistant en la collecte de nourriture, gestion des stocks et du packaging centre commercial de créteil.

#### 2012 - 2012 :

Dessinateur-projeteur-catalogue / Dessinatrice-projeteuse-catalogue en mécanique  
fondation de easystick, une mini entreprise commercialisant des tapis antidérapants appliquables sur le tableau de bord de la voiture pour fixer gps et téléphones portables. gérée par les 12 collègues de la formation dans le cadre du projet entreprendre pour apprendre. en charge du poste de directeur marketing, l'entreprise a fait 2,400 € de bénéfices en 6 mois. missions création du logo, des flyers, publicités animées, notices de produit, communiqués de presse. bénéfices prises de risques en matière de créativité et d'innovation, qui m'ont permis une meilleure réactivité et une initiation management.

#### 2012 - 2012 :

Chef d'équipe solier-moquettiste / Cheffe d'équipe solière-moquettiste  
assistant administratif et polyvalent depuis un an chez jms, une pme du bâtiment en expansion créée en , spécialisée dans le revêtement de sol pvc et le parquet destination sportive (gymnases, salles de fitness). basée champs sur marne (77420 seine et marne) elle compte 11 employés. ca 3,110,980 € missions élaboration, envoi et suivi des devis et commandes. réponse aux appels d'offres publiés sur internet, réalisation des plannings de chantiers, réception de matières premières, prise en charge du standard téléphonique et de l'accueil, prise des messages et des rendez vous, archivage, réponse aux mails, publipostage, création de publicités /invitations /cartes de voeux. bénéfices qualités d'adaptation, d'organisation et sens de la responsabilité

### Langues

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

## **Atouts et compétences**

---

Polyvalent, rigoureux et ponctuel, bonne élocution, qualités rédactionnelles et d'orthographe, sens de l'organisation et multi-tâches. Gestion du Pack Office et du logiciel de gestion Ciel.  
Bon niveau en anglais et en espagnol.

## **Centres d'intérêts**

---

Tennis, piano