

91100 Corbeil-essonne

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 1711080552

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2011 : Bac +2 à Lycée Paul Doumer

BTS Assistante Manager

12/2009 : Bac +2 à Ecole Supérieure des Affaires et de Management

BTS Finance Comptabilité

12/2007 : à Lycée Municipal de Marcory

Baccalauréat série ES

Expériences professionnelles

05/2016 - 06/2016 :

Assistante Administrative chez Amaury Sport Organisation

Assurer le secrétariat du Responsable et de son équipe au sein du parc Automobile dans le cadre de la préparation du tour de France et des épreuves organisées par ASO. Assurer la coordination de certains dossiers logistiques.

03/2014 - 12/2015 :

Gestionnaire Administrative au Service des comptes rendus chez Institut De France

Gestion de 3 revues (Géoscience, Palevol, Physique), gestion électronique des articles soumis aux revues, traitement administratif des dossiers, préparation des réunions liées au fonctionnement des 3 revues.

07/2013 - 08/2013 :

Assistante Administrative chez SnCF

Aide à la préparation de l'appel d'offre TGV / Brésil au sein de l'équipe de la Direction des grands projets internationaux.

04/2013 - 06/2013 :

Gestionnaire Administrative au Service des comptes rendus chez Institut De France

Gestion de 3 revues (Géoscience, Palevol, Physique), gestion électronique des articles soumis aux revues, traitement administratif des dossiers, préparation des réunions liées au fonctionnement des 3 revues.

01/2013 - 03/2013 :

Gestionnaire Administrative au Services du Budget et Fondations chez Institut De France

Gestion de commande aux différents fournisseurs, élaboration des bons de commandes, mise en concurrence des fournisseurs, traitement des factures, gestion des délais de paiement et des réclamations.

10/2012 - 12/2012 :

Gestionnaire Administrative au service du Budget et Fondation chez Institut De France

Etablissement des ordres de mission, gestion des délais de paiement et des réclamations des missionnaires, gestion et suivi de commande des voyageurs.

05/2012 - 09/2012 :

Assistante Gestionnaire Paie chez City One

Gestion des consommables, gestion des contrats, gestion des attestations employeurs et attestations Assedic, gestion des déclarations uniques d'embauche.

02/2012 - 08/2012 :

Assistante Back Office chez Diversey

Traitements des appels offres et transmission pour signature, gestion et suivi des interventions chez le client, organisation des démonstrations de matériels et produits chez le client.

11/2011 - 12/2011 :

Assistante de la Directrice des ressources Humaines chez Groupe Sage sur Paris

Organisation des séminaires de formation Manager, réservation des hôtels, vérification des équipements des salles de formation.

05/2010 - 08/2010 :

Assistante chez Coloplast sur Fontenay-sous-bois

Gestions des lots directs en relation avec les transporteurs, accueil téléphonique et face à face, préparation et expéditions des commandes échantillons.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)