

Née le 01/01/2020  
**94420 Le Plessis- Trévisé**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2009061018**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2010** : Bac +2

Gestionnaire paie et administration du personnel Formation dans le cadre d'un DIF.

**12/2005** : Bac +2 à Lycée Georges GUERIN

BTS Assistante de Direction Formation professionnelle en alternance chez EDF.

**12/2003** : à Lycée Georges GUERIN

Bac Professionnel métiers du secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**01/2019 - 12/2019** :

Assistante Service Auscultation - T2B L15 chez Groupement Eiffage/razel-bec sur Villiers-sur-marne (94)  
Responsable du suivi et de la saisie des demandes d'absences, pointage des CNRO sur vertigo, gestion du planning des CNRO, commande et gestion du matériel, relationnel avec les mairies.

**05/2018 - 10/2018** :

Assistante Projet chez Ratp sur Fontenay-sous-bois (94)

Assurer le suivi, la diffusion en interne et le classement de la documentation des marchés, élaboration et maintien à jour d'un tableau de bord de suivi.

**04/2017 - 04/2018** :

Assistante Administrative chez Ratp Ing Oit sur Fontenay-sous-bois (94)

Création de cartes de chantier, gestion du stock de fournitures de bureau, soutien logistique pour les programmes, réunions et événements.

**12/2016 - 04/2017** :

Assistante de Direction chez Lefaure Et Rigaud

Tenue d'agendas, gestion administrative des dossiers de réponse à des appels d'offres, organisation des déplacements professionnels.

**11/2014 - 11/2016** :

Assistante Administrative chez Ratp Ing Oit sur Fontenay-sous-bois (94)

Création de cartes de chantier, gestion des commandes de marchandises, accueil téléphonique.

**12/2013 - 09/2014** :

Assistante de Direction chez Lefaure Et Rigaud

Gestion des agendas, prise de rendez-vous, gestion administrative des dossiers.

**03/2011 - 10/2012 :**

Assistante chez Usica

Organisation Assemblée Générale, tenue d'agendas, création de tableaux, mise en forme de documents.

**11/2010 - 02/2011 :**

Assistante chez Cstb

Saisie des factures, contrôle des charges à payer, traitement du courrier.

**09/2006 - 08/2010 :**

Assistante chez Degremont Services sur Courbevoie (92)

Suivi des visites médicales, responsable qualité RH, gestion du parc automobile.

## Centres d'intérêts

---

Sports (parachute, parapente, saut à l'élastique), Escape Game, Musées