

Née le 01/01/2020
94420 Le Plessis- Trévise
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