

Née en 2001  
**92500 Rueil-Malmaison**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2302161408**

## Assistante administrative

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

**2020** : Formation à Formanails sur Paris  
Prothésiste Ongulaire

**2020** : Formation à JoliCils sur Paris  
Technicienne de Cils

**2019** : Bac à Lycée Simon Weil sur Pantin  
Baccalauréat Gestion Administration

### Expériences professionnelles

#### 09/2021 à ce jour :

Responsable administrative chez India Énergie Btp sur Clichy  
Coordonne et supervise les services administratifs,  
Assure la communication entre la direction et les équipes opérationnelles,  
Suivre au quotidien les flux de trésorerie, analyser les écarts eu égard aux prévisions, mettre à jour les prévisionnels de trésorerie, superviser le processus d'encaissement

#### 2021 - 2021 :

Superviseur chez Gorillas sur Paris  
Gérer les plannings, management et gestion des employés,  
Assurer le respect des politiques et des procédures juridiques de l'entreprise

#### 2020 - 2021 :

Secrétaire BTP chez Clearnet, Hauts-de-Seine  
Mise en forme des dossiers chantiers partie travaux  
Saisie des factures, situation de travaux  
Achat et contrôle du stock des fournitures de bureau

**2019 - 2019 :**  
Secrétaire commerciale chez Inri's sur Nanterre

### Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## **Atouts et compétences**

---

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE

### **Permis**

---

Permis B