

Née en Juin 1984
95380 Puiseux
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2308151828

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2007 : Bac +2 à Centre Isifa sur Paris
BTS Assistant de Direction

2003 : Bac +2 à Lycée Henri Bergson sur Paris
Baccalauréat STT Gestion

Expériences professionnelles

2021 à ce jour :

Assistante Opérationnelle chez Clémançon - Groupe Vinci sur Villepinte
Gestion des sous-traitants (agréments / dossiers administratifs)
Constitution des dossiers d'appels d'offres
Réalisation de comptages sur plans

2019 - 2020 :

Assistante Administrative chez 16000 Tours (garage Deux Roues / Champigny 94) Loginet Facility (nettoyage De Chantiers / Goussainville 95) France Isol' (isolation Par L'extérieur / St Pathus 77)
Gestion des stocks / plannings / commandes / éléments de paies
Réorganisation du réseau informatique afin de fluidifier l'information
Gestion de la trésorerie (encaissement, émission de factures) et des décaissements (traitement des factures reçues)

2017 - 2018 :

Assistante Administrative chez Az Sécurité / Sovipro (alarme Et Sécurité) sur Gonesse
Gestion des plannings / prise de rendez-vous clients / démarchages

2008 - 2017 :

Assistante Technique chez Icade Promotion Logements (promoteur Immobilier) sur Paris
Gestion et suivi de l'évolution des chantiers
Enregistrement des situations de travaux pour paiement
Visites de chantiers avec entreprises / acquéreurs
Etablissement des devis modificatifs acquéreurs
Gestion des appels d'offres (transmission des dossiers aux entreprises, réception et analyse des offres,...)
Gestion des contentieux

2007 - 2008 :

Assistante Administrative

2005 - 2007 :

Assistante de Direction en alternance chez Labrenne (nettoyage Industriel) sur Clichy
Réalisation et mise en place de procédures assurant le bon fonctionnement du service
Constitution des dossiers d'appels d'offres (publics et privés)

2005 - 2005 :

Gérante d'entreprise chez Sandrine Coiffure à Domicile sur Paris

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office

Atouts et compétences

Création et gestion de tableaux de bords / bases de données
Réception et enregistrement des documents administratifs
Prise de notes, rédaction et diffusion de comptes rendus de réunions
Gestion logistique des bureaux
Contacts avec les différents interlocuteurs (architectes, entreprises, fournisseurs, clients,...)
Gestion et suivi de dossiers intervenants (informations diverses, devis, ...)
Gestion du standard téléphonique

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bricolage
Activités manuelles
Animaux