

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 (encasement, 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

Création de visuels destinés aux e-mailings et book commerciaux

#### **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