

Né en 2003  
**91210 Draveil**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 2308180910**

## Assistant administratif

### Ma recherche

---

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment, le Matériel BTP, l'Electricité et maintenance.

### Formations

---

**09/2023** : Bts (niveau) Assistante Gestion Pme Pmi : Gestion à Lycée Général et Technologique Marcel PAGNOL sur Athis-mons (91)  
Obtention du BTS Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise (12,80/20)

**07/2022** : Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration à Lycée des Métiers Jean MONNET sur Juvisy Sur Orge (91)  
Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration Mention Bien

**05/2021** : BEP MSA - Métiers des Services Administratifs à Lycée des Métiers Jean MONNET sur Juvisy Sur Orge (91)  
BEP Métiers des Services Administratifs

### Expériences professionnelles

---

#### **06/2024 - à ce jour :**

Adjoint administratif chez Batiss - Bureau D'études Sécurité Incendie sur Ivry Sur Seine (94)

- Gestion du standard
- Classement, tenue et archivage des documents techniques et dossiers d'affaires
- Administration des ventes : rédaction des devis, enregistrement des bons de commande, gestion de la facturation et des développés prévisionnels
- Suivi fournisseurs : échanges commerciaux, passation de commandes, gestion des litiges, traitement des paiements et des factures via Lucca Solutions
- Comptabilité : saisie des factures fournisseurs sur EBP, rapprochement, pointage et lettrage des comptes clients et fournisseurs, gestion des notes de frais
- Envoi des factures par mail / plateformes, relances des factures impayées
- Constitution de dossiers administratifs et techniques pour les candidatures aux projets et appels d'offres
- Création / mise à jour de tableaux de suivi (opérations, facturation) et de procédures internes
- Gestion des plateformes administratives
- Gestion des Dossiers d'Identité d'un SSI en phase réception (constitution et envoi)

#### **2022 :**

Assistant Polyvalent Administratif chez Sib Général sur Villeneuve-le-roi

- Gestion du standard téléphonique et de l'accueil, des mails
- Gestion des chantiers (établissement de DOE et attestation de fin de chantier)
- Production de documents, de lettres, et de tableur sur Excel

#### **2021 - 2023 :**

### **Assistant de Direction (Stage) chez Sofrisol sur Villeneuve-saint-georges**

- Gestion du standard téléphonique, de l'accueil, des mails
- Archivage de l'année passée, et classement de documents
- Administration des ventes : Saisie de devis, bon de commande, factures sur PGI, enregistrement comptable
- Ressources humaines : établissement de contrat de travail, arrêt de travail
- Relances de factures impayées
- Déclaration d'accident du travail, attestation de salaire sur net entreprises
- Création de badge d'accès de chantier
- Réalisation de tableau comparatifs

### **2021 - 2022 :**

#### **Assistant Administratif (Stage) chez École Pierre Et Marie Curie sur Athis-mons**

- Gestion du standard téléphonique, de l'accueil, des mails
- Gestion du courrier
- Préparation et participation aux réunions et instances pédagogiques et éducatives
- Production de documents, de lettres, tableur Excel
- Comptabilité de base et gestion des comptes de l'OCCE
- Gestion de l'archivage et du classement des années clôturée
- Transmission d'informations (mairie, Inspection de l'Éducation Nationale, AESH Référente)
- Achat de matériels et gestion des stocks de l'école
- Gestion du personnel et des élèves (Inscriptions, radiations)

## **Langues**

---

Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## **Logiciels**

---

Pack Office, EBP, Sage, Ebp Comptabilité

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Voyage, Demi-fond, Cinéma, Musique