

Né en 2003  
**91210 Draveil**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2308180910**

## **Assistant administratif / direction / gestion**

### **Ma recherche**

---

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

### **Formations**

---

**12/2024** : Bac +2 à Lycée Général et Technologique Marcel PAGNOL  
Brevet de Technicien Supérieur Gestion de la Petite et Moyenne Entreprise

**12/2022** : Bac à Lycée des Métiers Jean MONNET  
Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration (Mention Bien) - BEP Métiers des Services Administratifs

**12/2019** : à Collège Alphonse DAUDET  
Diplôme National du Brevet des Collèges

### **Expériences professionnelles**

---

**06/2024 - 12/2024** :

Adjoint Administratif chez Batiss sur Ivry-sur-seine

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, facturation, prévisions) ; suivi fournisseurs (commandes, litiges, paiements, factures via Lucca Solutions) ; comptabilité (saisie factures fournisseurs sur EBP, rapprochements, pointage, lettrage comptes clients/fournisseurs, notes de frais) ; envoi des factures par mail/plateformes, relances impayées ; constitution de dossiers administratifs et techniques pour appels d'offres ; création/mise à jour de tableaux de suivi et de procédures internes ; gestion des plateformes administratives ; gestion des dossiers d'identité SSI en phase réception.

**01/2024 - 03/2024** :

Assistant de Gestion (Stage) chez Sofrisol sur Villeneuve-saint-georges

Gestion du standard ; archivage et classement de documents ; administration des ventes (saisie devis, bons de commande, factures sur PGI, enregistrement comptable, relances) ; gestion administrative RH (élaboration contrats, correspondances, déclaration accidents, attestations de salaire) ; création de badges d'accès chantier ; réalisation de tableaux comparatifs.

**03/2023 - 06/2023** :

Assistant de Gestion (Stage) chez Sofrisol sur Villeneuve-saint-georges

Gestion du standard ; archivage et classement de documents ; administration des ventes (saisie devis, bons de commande, factures sur PGI, enregistrement comptable, relances) ; gestion administrative RH (élaboration contrats, correspondances, déclaration accidents, attestations de salaire) ; création de badges d'accès chantier ; réalisation de tableaux comparatifs.

**07/2022 - 08/2022** :

Assistant Polyvalent Administratif (CDD) chez Slb Général sur Villeneuve-le-roi

Gestion du standard ; gestion des chantiers (établissement de DOE et attestations de fin de chantier) ;

production de documents professionnels ; mise à jour de tableaux de bord sous Excel.

**01/2021 - 02/2021 :**

Assistant de Gestion (Stage) chez Sofrisol sur Villeneuve-saint-georges

Gestion du standard ; archivage et classement de documents ; administration des ventes (saisie devis, bons de commande, factures sur PGI, enregistrement comptable, relances) ; gestion administrative RH (élaboration contrats, correspondances, déclaration accidents, attestations de salaire) ; création de badges d'accès chantier ; réalisation de tableaux comparatifs.

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Voyages, Demi-fond, Cinéma, Musique