

Née en 1996
31100 Toulouse
0 à 1 an d'expérience
Réf : 2309121557



Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

2017 : Bac +2 à Ecole Professionnelle de Tourisme et d'Hôtellerie sur Toulouse
BTS Assistante de Direction en Hôtellerie / Restauration

2014 : Bac +2 à Lycée Déodat de Séverac sur Toulouse
Baccalauréat Sciences et Technologies de Laboratoire (Spécialité Physique/Chimie)

Expériences professionnelles

2023 - 2023 :

Assistante Marchés Publics chez Direction De La Commande Publique De Toulouse Métropole - Service Travaux-ingénierie

- Préparation des dossiers de consultation des entreprises et des rapports d'analyse
- Réalisation de tableaux de bord et d'outils d'aide à la conduite de projet
- Suivi des marchés subséquents

2021 - 2022 :

Assistante polyvalente chez Wsp France, Bureau D'étude En Ingénierie Du Bâtiment sur Blagnac

- Rédaction des commandes de sous-traitance, avenants
- Suivi de facturation et organisation des rendus sur projet
- Gestion des appels d'offres sur M2BPO
- Rédaction DC1, DC2, DC4
- Contrôle et analyse des dossiers de candidatures des bureaux de contrôle, architectes, maîtrise d'oeuvre, et spécialiste du transport
- Gestion de la vie de l'établissement (commandes fournitures de bureau, EPI), suivi des notes de frais et des tickets restaurants

2019 - 2021 :

Cours de soutien scolaire et garde d'enfants sur Toulouse et ses alentours (crise covid)

2019 - 2019 :

Assistante Administrative (contractuel) chez Direction Générale Des Finances Publiques De Toulouse (centre De Gestion Des Retraités)

- Gestion du courrier
- Enregistrement et classement des certificats de décès

2019 - 2019 :

Administratrice ESAO chez Sous-traitant Spherea (site Louis Bréguet Airbus Colomiers, Haute-garonne)

- Participer à la prestation globale des Essais au Sol des avions Assistés par Ordinateur sur FAL

Langues

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Logiciels

Pack Office, Sap

Atouts et compétences

- Accueil physique et téléphonique
- Organiser des déplacements professionnels
- Réaliser la gestion administrative du personnel
- Rédiger un rapport, compte-rendu d'activité
- Établir un devis
- Réaliser des opérations comptables Archiver des dossiers et documents de référence
- Saisir, mettre à jour un registre, un répertoire ou une base de données
- Organiser la logistique des recrutements et des formations
- Assurer la gestion administrative et financière d'une activité
- Saisir des documents juridiques
- Appliquer un cadre juridique ou réglementaire
- Suivre un contrat, vérifier le respect des clauses contractuelles
- Contrôler la conformité des données ou des documents
- Piloter activité

Permis

Permis B