

93700 Drancy
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 241231090031



Assistante administrative et gestion

Ma recherche

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

Formations

12/2023 : Bac +2 à Ecole ETS
BTS SAM / Support à l'Action Managériale

12/2020 : Bac à Lycée Eugène Delacroix
Baccalauréat professionnel / Gestion-Administration

12/2018 : CAP
BEP Professionnel / Gestion-Administration

Expériences professionnelles

09/2023 - 10/2024 :
Assistante Administrative et commerciale chez Eurodepol
Gestion de planning des chantiers, Constitution appel d'offres, Etablir les devis, Elaboration des fiches de paie et des contrats de travail, Gestion du personnel, Organisation de formations - Budget formations, Elaboration et suivi du budget de l'entreprise, Suivi et gestion des flux de trésorerie, Enregistrement des opérations comptables, Rapprochements bancaires, Reporting et suivi administratif du recrutement.

09/2022 - 09/2023 :
Assistante de direction - pôle amiante chez Peinture Décoration Et Maçonnerie
Restituer l'état d'avancement des travaux et engagements, Réaliser un suivi de l'activité, Création de processus pour le suivi de chantiers, Gestion des stocks pour le matériel amiante, Elaboration de projets, Elaborer des devis et des factures.

11/2020 - 09/2022 :
Assistante de direction chez Smd
Assister à la rédaction du plan de retrait amiante, Rédaction de bordereau de suivi des déchets, Gestion des agendas de la direction, Développer de nouveaux supports de communication, Gestion des déplacements du personnel, Rédaction de courriers.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Permis

Permis A2

Centres d'intérêts

Littérature, Cinéma, Théâtre, Photographie, Activités sportives