

**93120 La Courneuve**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 2501090525**

## **Gestionnaire administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2024** : Bac +5 à CFA IGS

Master Management stratégique et pilotage de l'entreprise

**12/2022** : Bac +3

Bachelor RDGE (Responsable en gestion et développement de l'entreprise)

**12/2021** : Bac +2

BTS GPME (Gestion des petites et moyennes entreprises)

**01/2017** : à Lycée Madelaine Vionnet

Diplôme FCIL Assistante Médical

**12/2016** : à Université Paris 13

Première Année Science Sanitaire et Social

**12/2015** : Bac à Lycée Eugène Delacroix

Baccalauréat ASSP ( Accompagnement Soins et Service à la Personne)

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2023 - 07/2024** :

Gestionnaire administratif de grands comptes chez Société France Boissons (filiale Heineken) sur Gennevilliers  
Ouverture des comptes clients - Service après-vente - Gestion des appels d'offres - Suivi des indicateurs de pilotage et de reporting du service - Gestion des avoirs et régularisation tarifaire - Participation aux divers projets du service

**10/2021 - 10/2022** :

Assistante responsable administratif et financière chez Société Telecoop sur Paris  
Gestion RH - Gestion Financière - Gestion sociétariat - Service client - Gestion de petit projet

**09/2019 - 08/2021** :

Assistante de direction chez Société Coriance sur Noisy Le Grand  
Gestion des commandes - Rédaction et mise en forme des courriers - Processus de recrutement - Facturation - Organisation d'événements (Repas de noël, Repas d'équipe)

**01/2019 - 08/2019** :

Secrétaire médicale chez Laboratoire Biopath sur Aubervilliers  
Accueil physique et téléphonique - Gestion rendez vous - Anticiper et gérer les dysfonctionnements

**05/2018 - 06/2018 :**

Assistante médicale chez Centre Médico-psychologique Henri Duchêne sur Aubervilliers

Organisation de réunions - Rédaction et mise en forme des courriers - Commande de fournitures - Organisation de déplacements

**03/2018 - 04/2018 :**

Assistante médicale chez Clinique Du Landy sur Saint-ouen

Accueil physique et téléphonique - Classement et archivage - Rédaction et mise en forme des courriers -  
Gestion d'agenda

**12/2017 - 10/2019 :**

Equipier polyvalent chez McDonald's sur Paris

## **Langues**

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Permis**

---

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Cuisine du monde, Pâtisserie, Danse, Voyages: Congo, Espagne, Royaume Uni, Belgique, Sénégal, Canada, Côte d'Ivoire