

**77400 Thorigny Sur Marne**

**3 à 5 ans d'expérience**

**Réf : 2501111603**



## **Assistante, gestionnaire administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2011** : à CNAM Paris

Action commerciale, les études de marché et les nouveaux enjeux de la Data, veille stratégique et concurrentielle

**12/2003** : Bac +2

BTS Assistant de Gestion PME PMI

**12/2000** : Bac

BAC Sciences et Technologies Tertiaires, Option Action et Communication Administratives

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2024 - 08/2024** :

Assistante Bureau d'études chez Tso-nge sur Chelles

Constitution et suivi des dossiers d'appels d'offres SNCF/RATP, suivi des qualifications, demandes de REX client, relation partenaires

**01/2020 - 12/2023** :

Mandataire en immobilier indépendante

**01/2014 - 10/2022** :

Secrétaire de Direction chez Amicale Sportive Air France sur Aéroport Cdg

Gestion du Personnel (planning, congés, formations) ; collaboration avec les élus du Bureau ; suivi des réunions ; préparation : commissions, comités, assemblée générale. Interface Elus/Personnels ; gestion et statistiques Base de données Adhérents, messagerie Help-ASAF

**05/2004 - 10/2022** :

Technicienne Logistique Administration chez Amicale Sportive Air France sur Aéroport Cdg

Poste polyvalent : préparation et suivi du budget annuel ; organisation et suivi de manifestations sportives ; trésorerie du Comité Directeur Central ; suivi et commande de matériel sportif ; établissement protocoles et conventions de mise à disposition ; suivi de la mise en place d'une application sur Internet ; secrétariat (accueil téléphonique, courrier) ; traitement des adhésions

**06/2003 - 03/2004** :

Secrétaire polyvalente chez Staf

Suivi des clients (facturations, relances, archivage) ; tenue du standard téléphonique ; création de documents informatisés ; tri et traitement du courrier ; création d'une base de données sur Access ; calcul du chiffre d'affaires périodique ; évolution des coûts et déclaration au siège ; organisation du planning des techniciens

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

La photographie, La musique (Saz, Clarinette), La lecture