

**75000 Paris**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250210181134**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2025** : Bac +3 à Akor Alternance Paris  
Bachelor Ressources Humaines & RSE

**12/2019** : Bac à Lycée Olympes de Gouges  
Baccalauréat STMG Gestion et Finance

Bac +2  
Brevet de Technicien Supérieur Support à l'Action Managériale

### Expériences professionnelles

---

**12/2019 à ce jour :**  
ASSISTANCE ADMINISTRATIVE BTP chez Eri, Fontenay-sous-bois sur 94  
Saisie et envoie des devis demandés  
Gestion de la boîte mail  
Saisie de bons de régularisation pour facturation  
Gestion des litiges  
Suivi des impayés et relance des clients

**09/2019 - 12/2019 :**  
ADJOINT ADMINISTRATIF chez Sous-prefecture , Raincy sur 93  
Identifier les besoins spécifiques des visiteurs  
Remise des titres de séjour et récépissé  
Classement de dossier

**/ à ce jour :**  
OPERATRICE DE SAISIE chez Tessi, Montreuil sur 93  
Vérification des titres restaurants  
Saisie de données  
Ajustement des remises  
Traitement des remises bloquées

**/ à ce jour :**  
ASSISTANCE DE DIRECTION chez Suez, Courbevoie sur 92  
Organisation réunion  
Appliquer les instructions transmises par le manager  
Gestion de bon de commande  
Gestion de l'agenda  
Gestion des nouveaux arrivants

Pointages des irrégularités des salariés  
Assurer le suivi des accidents du travail en partenariat avec le manager et le DRH  
Assurer le suivi des dossiers (facturation, saisie des jours de télétravail)

#### **/ à ce jour :**

CHARGEES DE CREATION DES CARTES D'ACCES chez Sigidurs , Sarcelles sur 95  
Vérification des justificatifs adressés par les usagers et valider les demandes  
Prospection téléphonique  
Rédaction des mails et courriers  
Saisir les données dans le logiciel métier et Excel Corrige les donnée obsolètes erronées et en doublon  
Transmettre les fichiers spécifique aux interlocuteurs des conventions extérieures

#### **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

#### **Atouts et compétences**

---

orientation des usagers, Classement de dossier, ERP, devis, facturation, CONCUR, Suivi des accidents du travail, gestion d'agenda, Gestion de l'agenda, RELATION CLIENT, suivi des impayés, Gestion des litiges, Assurer le suivi des dossiers, Organisation de réunions, Organisation réunion, Prospection téléphonique, RSE, RESSOURCES HUMAINES, FINANCE, bons de commande, bon de commande, BTP, Saisie de données, Saisir les données

#### **Centres d'intérêts**

---

Voyages Activités associatives Pâtisserie