

**59610 Fourmies**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250210185350**



## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/1999** : Bac +2 à Lycée Dr Koeberlé  
BTS Assistante de Direction

**12/1997** : Bac à Lycée Dr Koeberlé  
Baccalauréat STT (secrétariat)

**12/1995** : CAP à Lycée Schweisguth  
BEP/CAP CAS (secrétariat)

### Expériences professionnelles

---

**06/2016 à ce jour** :  
Conseillère VDI chez Texam  
Gestion des commandes, planification de la livraison et encaissement

**02/2012 - 02/2025** :  
Gestionnaire formation chez Ees-clemessy  
Planification des formations, gestion de la logistique (réservation de la salle et des nuitées, envoi des convocations, établissement des attestations et facture...), communication auprès des organismes, stagiaires et formateurs

**08/2007 - 01/2012** :  
Assistante administrative chez Ees-clemessy  
Prise de rendez-vous téléphonique avec des délais imposés par le client, gestion du planning des techniciens dans différentes régions, résolution de problèmes rencontrés sur le terrain (intervention avec une nacelle, avec du matériel spécifique...)

**07/1999 - 07/2007** :  
Missions intérimaires  
Gestion de planning des techniciens (France Télécom 17 mois), mise en place d'échéanciers (France Télécom 2 mois), saisie d'offres et de rapports techniques (Apave 6 mois), accueil et examens des salariés au laboratoire (Médecine du Travail 8 mois), gestion de planning des chauffeurs (le groupement des lions 6 mois), gestion et suivi des locataires (Habitat Familial d'Alsace, 10 mois)

### Permis

---

Permis B

Centres d'intérêts

---

Pratique de la danse country 4h/semaine