

Né le 07/02/1978  
93370 Montfermeil  
Plus de 10 ans d'expérience  
Réf : 250219121234



## Assistante polyvalente et administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**07/2012 :**

Diplôme de Prévention et Secours Civiques de niveau 1

**12/2005 :** Bac +5 à Institut de Géographie Paris 1 Panthéon-La Sorbonne

Licence et Maîtrise de Géographie

**12/2001 :** Bac +2 à Université Paris 13 Villetaneuse

DEUG de Géographie

**01/1999 :** Bac

Baccalauréat Professionnel de Comptabilité

### Expériences professionnelles

---

**01/2024 - 02/2025 :**

Assistante Administrative et Commerciale Service Marché de Travaux chez Aluminium Fabrication Diffusion sur Courtry (77)

Veille des appels d'offre, constitution des dossiers de candidatures, suivi administratif des ordres de service, relance des impayés, aide aux chargés d'affaires.

**05/2023 - 12/2023 :**

Assistante Bureau d'études Service Appels d'Offres chez Tso sur Chelles (77)

Constitution des dossiers de candidatures, tenue des dossiers administratifs des affaires, suivi des Appels d'Offre auprès des clients.

**10/2021 - 02/2023 :**

Assistante polyvalente chez Intercom Technologies sur Rosny-sous-bois

Gestion du parc immobilier, gestion comptable en rapport avec les habitations, suivi des indicateurs de consommation.

**09/2018 - 04/2021 :**

Adjointe des Cadres : Régisseuse de l'activité libérale des Praticiens Hospitaliers chez Ghi Le Raincy-montfermeil sur Le Raincy

Gestion des consultations privées, encaissements des recettes, gestion des feuilles de soins et des remboursements sécurité sociale.

**10/2016 - 09/2018 :**

**Assistante des Services Généraux chez Quick Burger King sur Aubervilliers (93)**

Gestion du parc automobile, gestion des badges d'accès, établissement des bons de commande et traitement des factures fournisseurs.

**06/2015 - 07/2016 :**

**Assistante Achats et des Services Généraux chez Groupe Andy sur Bondy (93)**

Etablissement et suivi des commandes, gestion des fournitures de bureaux et consommables informatiques.

**07/2014 - 03/2015 :**

**Office Manager chez Outremer Telecom sur Paris (75)**

Accueil et assistantat classique du PDG et du DG, gestion des badges d'accès et des plannings de salles de réunion.

**07/2013 - 06/2014 :**

**Adjointe Administrative à la DRH chez Mairie De Neuilly-plaisance sur Neuilly-plaisance (93)**

**06/2013 - 06/2013 :**

**Assistante Administrative chez Logement Francilien sur Aulnay-sous-bois (93)**

**03/2013 - 04/2013 :**

**Adjointe Administrative chez Maison D'arrêt De Villepinte sur Villepinte (93)**

**02/2013 - 02/2013 :**

**Hôtesse d'accueil et téléphonique chez Trésorerie Des Amendes sur Rosny-sous-bois (93)**

**12/2012 - 12/2012 :**

**Hôtesse de caisse chez Monoprix sur Le Raincy (93)**

**08/2012 - 10/2012 :**

**Assistante des Services Généraux chez Sungard sur Paris (75)**

Gestion des badges et de la télésurveillance, gestion du parc de téléphonie mobile.

**09/2011 - 01/2012 :**

**Office Manager chez Klb Group sur Neuilly-plaisance (93)**

Gestion des badges d'accès, gestion du parc de téléphonie mobile et fixe.

**12/2009 - 09/2010 :**

**Assistante du DRH et Secrétaire Général chez Société Immobilière Des Chemins De Fer sur Paris (75)**

Assistanat classique du Directeur, gestion d'agendas, organisation des réunions et déplacements.

**04/2009 - 06/2009 :**

**Assistante Maintenance Travaux chez Lissac Enseigne sur Clamart (92)**

Gestion de la maintenance préventive et curative et des travaux d'ouverture et fermeture des magasins.

**10/2006 - 03/2009 :**

**Assistante Maintenance Magasins et Siège chez The Phone House sur Suresnes (92)**

Gestion de la maintenance et des petites rénovations des magasins et du siège.

## Langues

---

Anglais (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Bricolage et relookage de meubles, Cuisine et pâtisserie, Prendre le grand air avec ma famille et mes animaux