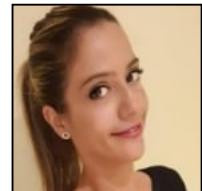


**95180 Menucourt**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2502210656**



## Gestionnaire administrative

### Ma recherche

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

### Formations

**08/2024** : Bac +2 à IFOCOP  
Certification d'Assistante Ressource Humaines niveau 5 (RNCP)

**12/2005** : Bac à ACPPAV  
BAC PRO COMMERCE

### Expériences professionnelles

**08/2024 - 10/2024 :**  
Assistante de direction chez Sbmt sur Levallois Perret (92)

Secrétariat et gestion administrative : Gestion des priorités, circulation de l'information, classement, MAJ documents. Préparation de courriers, devis, factures et gestion de la documentation technique. Gestion comptable et logistique : Suivi des factures, saisie des achats, gestion des contrats fournisseurs, parc automobile et approvisionnement. Gestion du personnel : Suivi administratif des employés, gestion des formalités d'entrées/sorties et préparation des variables de paie.

**02/2024 - 06/2024 :**  
Chargée de recrutement chez Ifocop sur Eragny (95)  
Recrutement : Sourcing, entretiens, validation des admissions. Formation : Élaboration de projets, identification des atouts/freins. Financement : Devis, montage de dossiers, relations institutionnelles. Administratif : Saisie de données et rédaction de comptes rendus.

**01/2009 - 12/2023 :**  
Agent chez Cpam sur Cergy Pontoise  
Gestionnaire risque Accident du travail, Gestionnaire risque Maladie, Chargée d'accueil au siège social, Conseillère plate-forme de service.

**01/2008 - 12/2009 :**  
Assistante de direction chez Association Culturelle

**01/2005 - 12/2008 :**  
Conseillère commerciale chez Sephora

### Permis

Permis B

## **Centres d'intérêts**

---

Force de proposition, Persévérente, Excellentes compétences relationnelles, Esprit d'équipe, Orientation résultats, Pertinente