

**80800 Gentelles**  
**Plus de 10 ans d'expérience**  
**Réf : 2502232206**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/1996** : Bac à Lycée Saint Rémi  
Bac Professionnel Comptabilité

**12/1994** : CAP à Lycée Saint Rémi  
BEP Agent Administratif

### Expériences professionnelles

---

#### **03/2022 à ce jour :**

Assistante administrative chez Cipelia sur Amiens (80)

Gestion Administrative du service DSI : Suivi du planning des absences, organisation logistique des déplacements externes, suivi des performances, gestion de la communication, préparation des supports pour les différents pôles de la DSI, mise en place et suivi de gestion de projet dans Project Monitor, mise en place des procédures normées.

#### **07/2017 - 03/2022 :**

Assistante Technique chez Igol sur Amiens (80)

Intégrer et mettre à jour la base de données des articles dans l'ERP, gestion administrative et documentaire, création des étiquettes produits avec le code à barre, projets informatiques au sein de la DSI, mise en place d'un PLM, participation à la mise en place d'un ERP.

#### **10/2000 - 06/2017 :**

Secrétaire Technique chez Igol sur Amiens (80)

Renseignement technique sur les préconisations de graissage, gestion des tournées des chauffeurs, création de commandes de Matières Premières, envoi des Fiches Techniques et Fiches de données de sécurité aux clients, tâches administratives.

#### **06/1997 - 09/2000 :**

Hôtesse d'Accueil Standardiste chez Igol sur Amiens (80)

Accueil téléphonique et physique, gestion du courrier et gestion des fournitures de bureaux.

### Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

### Centres d'intérêts

---

Voyage, Couture, Lecture