

**95380 Villeron**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250303025103**

## **Assistante administrative et de gestion**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**06/2016** : Bac +2 à Université PARIS 13  
DUT Carrières Juridiques en alternance

**06/2014** : Bac +3 à Université PARIS 10  
Licence Psychologie

**06/2013** : Bac à Lycée Charles Baudelaire  
Baccalauréat Littéraire option anglais renforcé

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2023 - 06/2024** :

Assistante technique chez Agnetz

Gestion des appels d'offres, établissement certificats de paiement, suivi financier et administratif, établissement notes de frais.

**01/2022 - 06/2023** :

Assistante commerciale chez Soditrade sur Stains

Conseils techniques, réalisation de devis, enregistrement de commandes, mise en production et suivi de livraison, prospection et présentation des produits.

**01/2017 - 12/2022** :

Assistante de gestion administrative chez Gte sur Moussy-le-neuf

Traitement des mails et courriers, archivage, saisie des devis, factures/situations de travaux, DGD, suivi des règlements, dépôt des factures sur CHORUS et EDIFLEX, constitution du dossier d'appel d'offres, rédaction du PPSPS, suivi administratif des sous-traitants, gestion administrative du chantier, accueil client et visiteurs, déclaration du personnel.

**09/2016 - 12/2016** :

Employée de saisie à responsabilités chez Greffe Du Tribunal De Commerce sur Bobigny

Contrôle des dossiers, traitement des dossiers de modification et de radiation des sociétés, standard téléphonique.

**01/2014 - 12/2016** :

Apprentie assistante juridique chez Cogesten sur Kremlin-bicetre

Dépôt des comptes annuels, formalisme et suivi des dossiers, rédaction d'actes juridiques, facturation et suivi.

## Langues

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Centres d'intérêts

---

Lecture, Photographie, Stylisme onguaire