

**91940 Les Ulis**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 250303085104**

## Assistant administratif

### Ma recherche

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

### Formations

**09/2020** : Bac +3 à Université Paris 13

Licence professionnelle management et gestion des organisations

**06/2017** : Bac +2 à Lycée Rosa Parks

BTS Assistant de Manager

**07/2014** : Bac à Lycée de l'Essouriau

BAC STMG

### Expériences professionnelles

**02/2021 - 09/2024 :**

Chargé d'administration brevet chez Thales Research & Technology sur Palaiseau (91)

La gestion des agendas des membres de la direction & la gestion des déplacements professionnels. La gestion documentaire et le suivi des signatures. Participer à des réunions et rédiger des comptes-rendus. La gestion logistique des événements en collaboration avec le service communication. Faciliter l'aspect logistique pour les équipes délocalisées lors de venue sur site.

**10/2020 - 01/2021 :**

Assistant administratif chez Transfer sur Paris (75)

Préparer les sessions de cours de langue étrangère et en assurer le suivi. Garantir la conformité des procédures de préparation et de passation des différents cours et la publication des résultats. Renseigner la clientèle par téléphone et par mail. Participer à la vie du service pédagogique.

**03/2017 - 08/2020 :**

Assistant administratif chez Intersport sur Longjumeau (91)

Le traitement, le suivi commercial et administratif des commandes. Réception informatique de l'ensemble des commandes. Facturation, création des bons de livraisons, suivi et contrôle des règlements. Préparation des commandes, tenue du show room. Élaboration des devis. Accueil téléphonique et du public (clubs, associations et collectivités).

### Permis

Permis B

### Centres d'intérêts

Football, Lecture, Voyages