

**91620 Nozay**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250307145705**

## **Assistante administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2017** : Bac +2 à Lycée Jacques Prévert  
BTS Assistant Manager

**12/2015** : Bac à Lycée de l'Essouriau  
BAC Pro Gestion Administration

### **Expériences professionnelles**

---

**11/2023 - 05/2024** :

Assistante de gestion chez Sarl Chevillard Et Fils

Suivi de chantier, création des devis, facturation client et fournisseur, candidature aux appels d'offres, rédaction des mémoires techniques, DOE, traitement du courrier entrant et sortant, accueil physique et téléphonique.

**02/2023 - 08/2023** :

Adjoint administratif chez Ehpad Coulanges Sur Yonne sur Coulanges Sur Yonne (89)

Gestion complète et comptable des dossiers résidents, assurances, téléphones, accueil physique et téléphonique, traitement du courrier, gestion des ressources humaines lors des congés : réalisation des contrats de travail, gestion des plannings et demandes d'intérimaires.

**11/2022 - 07/2024** :

Freelance chez Épicerie Snacking sur Nitry (89)

Élaboration du business plan, création de la société auprès des différents organismes (greffe, CCI). Gestion des réseaux sociaux et publicités. Traitement des factures fournisseurs et note de frais.

**03/2021 - 03/2023** :

Gérante chez Boulangerie L'ami Du Bonheur sur Bazarnes (89)

Vente, production de pâtisseries, produits de snacking, cuisson du pain. Gestion des réseaux sociaux et publicités. Traitement des factures fournisseurs et création des factures clients, suivi de la trésorerie.

**01/2019 - 03/2020** :

Assistante polyvalente chez Lab'science sur Les Ulis (91)

Assistante au service après-vente. Réalisation des commandes de matériel, de fournitures, de consommables. Saisie et traitement des factures et avoirs clients et fournisseurs. Traitement des appels téléphoniques, e-mails, courriers entrants et sortants. Suivi du chiffre d'affaires du service et relance des impayés clients.

**09/2017 - 12/2018** :

Assistante de direction polyvalente chez Purevertech sur Les Ulis (91)

Suivi de chantier, création et traitement de commandes, facturation client et fournisseur, réponse administrative aux appels d'offres, traitement du courrier entrant et sortant, accueil physique et téléphonique.

## Permis

---

Permis B