

Né le 01/01/1975

**91160 Saulx Les Chartreux**

**Plus de 10 ans d'expérience**

**Réf : 2503072245**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/1994** : Bac

Baccalauréat Professionnel - Option Comptabilité

**06/1992** : CAP

Brevet d'Etudes Professionnelles - Administration Commerciale et Comptable

### Expériences professionnelles

---

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

Assistante Agence chez Sté Derichebourg sur Saulx Les Chartreux

Assurer le suivi administratif du chef d'agence et de trois chefs de secteur. Etablir les devis, bons de commande et de facturation, réception des commandes. Gérer le traitement du reporting QSE et établir les classeurs d'exploitation.

**02/2020 - 09/2020 :**

Assistante Administrative et Comptable chez Guerin Et Le Carves sur Saulx Les Chartreux

Traiter les réclamations clients et suivi de chantier. Gérer la facturation des engins location : émission, règlement, etc... Assurer le suivi administratif : courrier, archivage, fiche gasoil, etc...

**03/2018 - 08/2018 :**

Assistante Administrative et Commerciale chez Les Déménageurs Bretons sur Villebon Sur Yvette

Accueillir et renseigner les clients. Etablir le planning commercial à partir des demandes clients. Répondre aux demandes et réclamation des clients, élaborer les devis.

**01/2012 - 12/2018 :**

Animatrice Centre de Loisirs chez Mairie sur Montlhéry

**01/2003 - 12/2011 :**

Assistante Administrative chez Bureau Sol Consultants sur Villebon Sur Yvette

Réceptionner les appels téléphoniques, e-mails et courriers et accueil des clients. Rédiger, mettre en forme et envoyer des rapports et courriers. Rechercher les appels d'offres, y répondre et les transmettre par voie dématérialisée. Commander, réceptionner et distribuer les fournitures de bureau. Organiser l'agenda du directeur.

**01/2000 - 12/2003 :**

Assistante Administrative chez Carrefour sur La Ville Du Bois

Traiter le courrier : tri, distribution, rédaction et envoi. Mettre à jour les bases données clients. Gérer l'accueil

téléphonique et physique des clients. Commander et réceptionner les fournitures de bureau.

**01/1998 - 12/2000 :**

Secrétaire Administrative chez Huissier De Justice sur Longjumeau

Etablir et éditer les actes d'huissier.

**01/1996 - 12/1998 :**

Assistante de Direction chez Les Maçons De L'essonne sur Ballainvilliers

Assurer l'emploi du temps du directeur : prise de rendez-vous, réservations. Vérifier les factures avec les bons de réception et tenu du standard.

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Activités manuelles, Peinture, Jardinage, Cuisine, Sport, Marche, Vélo