

**94000 Créteil**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 250309133604**

## **Assistante de gestion administrative**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2026** : Bac +2 à Groupe Alternance Créteil  
BTS en Gestion de la Petite Moyenne Entreprise

Bac à Groupe Scolaire la Résidence  
Baccalauréat

### **Expériences professionnelles**

---

**05/2023 - 10/2024 :**  
chez Profe Ssionne Ile S  
Rédaction et préparation de dossiers d'appels d'offres  
Vieille électronique quotidienne des marchés publics  
Constitution des dossiers de réponse aux appels d'offres  
Suivi des appels d'offres soumissionnés  
Gestion rigoureuse des délais de soumission des dossiers  
Rédaction des mémoires techniques  
Réaliser les contrats et les avenants  
Préparation des dossiers chantiers (DOE-Agrément soustraitants-PPSPS-Feuille de ventes)  
Dispatching du courrier  
Prise de rendez-vous pour les chargés d'affaires (BE) et conducteurs de travaux  
Saisie des factures  
Classement et archivage des dossiers  
Assistanat des différents responsables des services

**01/2022 - 04/2023 :**  
chez Exchange College  
Accueil des étudiants et formateurs  
Saisie et mise en forme des divers documents administratifs  
Numérisation des documents (factures, attestations de présences ...)  
Organisation et gestion des épreuves d'examen  
Gestion du courrier  
Traitement des documents administratifs liés au formateurs  
( contrats, déclarations sociales, planning ....)  
Préparation des réunions

**11/2021 - 09/2022 :**  
CHARGE DE GESTION ADMINISTRATIVE chez City Event

Organisation et coordination des services administratifs  
Centralisation des informations auprès des services  
Assistanat de la Direction Générale  
Dispatching du courrier  
Saisie des factures  
Organisation et planification des réunions

## **Langues**

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

## **Atouts et compétences**

---

optimisation des processus, Classement, archivage des dossiers, Dispatching du courrier, Gestion du courrier, Saisie des factures, factures, GESTION ADMINISTRATIVE, APPELS D'OFFRE, dossiers d'appels d'offres, réponse aux appels d'offres, Suivi des appels d'offres, marchés publics, planning, Prise de rendez-vous, Gestion du temps, Numérisation des documents, Préparation des réunions, développer mes compétences, Traitement des documents, Sens de l'écoute