

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 Lle 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 soumis
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