

**91270 Vigneux-sur-seine**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250315211704**



## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2020** : Bac +2 à CERFAL Campus Montsouris  
BTS SAM (Support à l'action Managériale)

**12/2018** : Bac à CERFAL Campus Montsouris  
Baccalauréat Professionnel GESTION ADMINISTRATION

### Expériences professionnelles

---

**09/2020 à ce jour :**

Assistante marché d'entretien chez Groupe Bml sur Fresnes

Traitement des notes de frais, pointage et contrôle avec les reçus et factures, gestion des pointages des heures, absences du service (RH), pointage des factures avec les bons de livraison, orientation des appelants vers les services appropriés ou le personnel adéquat, gestion du courrier entrant et sortant + Outlook, gestion de la flotte téléphonique de l'entreprise, pilotage du planning des techniciens et suivi des interventions et chantiers (marché publics), élaboration des contrats de sous-traitance et DC4, élaboration des courriers disciplinaires (RH), suivi des dossiers travaux, saisie des bons de commandes suivant facture reçue, relance client, création des bons de commande fournisseur, gestion des contrats d'entretiens avec suivi annuel et récurrence, relance des documents administratifs (sous-traitant).

**01/2020 - 12/2020 :**

Assistante chargée d'affaire chez Qualibat sur Lieusaint

Tenue du standard physique et téléphonique : Analyse des raisons d'appel, filtrage et transfert des communications, prise et transmission des messages, gestion d'un portefeuille client.

**01/2018 - 12/2020 :**

Assistante de Manager (Job Etudiant) chez Grdf sur Paris

Organisation d'événements (réunions, séminaires, voyages), rédaction compte rendu réunion et mise en forme de documents, suivi des projets et coordination avec le service pour veiller au respect des délais et budget, commande des consommables de bureau.

**01/2016 - 12/2018 :**

Secrétaire administrative (Job Etudiant) chez Perrin sur Valenton

Accueil physique des visiteurs, rédaction compte rendu réunion et mise en forme de documents - note interne, gestion de la partie sous-traitante (déclaration, suivi du chantier), gestion des consommables de bureau.

### Langues

---

Portugais (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Anglais (Oral :

courant / Ecrit : intermédiaire)

**Permis**

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Lecture