

**91210 Draveil**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250324113158**

## Assistante technique

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**01/2024** : Bac +2 à GRETA - TORCY  
BTS Assistant de Gestion

**01/2004** : Bac à Lycée d'Alembert  
BAC PRO Secrétariat

**01/2002** : CAP à Lycée d'Alembert  
BEP Secrétariat

### Expériences professionnelles

---

**01/2021 - 01/2024** :

Assistante Ingenierie chez Logista France sur Fontenay-sous-bois

Gestion et suivi des budgets d'investissement, Suivre le processus d'approbation des projets d'investissement, Saisir les budgets et demande d'achats (SAP), Contrôler le démarrage des amortissements, Création et clôtures des projets (SAP), Mise à jour reporting des projets d'investissement, Saisir et réceptionner et réception commandes création article, Immo...(SAP), Tâches administratives.

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

Gestionnaire assurance chez Mutex - Harmonie Mutuelle sur Châtillon

Analyser la recevabilité des demandes, Détermine les garanties et les bénéficiaires; calcule le montant des prestations selon les clauses du contrat, Mettre en paiement les prestations, assurer la traçabilité jusqu'au terme de la prestation.

**01/2018 - 10/2019** :

Assistante de Direction chez Eurodisney sur Marne-la-vallée

Réceptionner et trier le courrier, Constitution et préparation de dossiers, devis, facturation, Rassembler et mettre en forme des éléments de suivi (tableaux de bord, indicateurs, reporting...), Gestion des notes de frais, Réaliser des commandes de matériel, de fournitures, de consommables et vérifier la conformité des livraisons, Préparer les déplacements, réunions et en réaliser les comptes rendus, Gestion des congés payés, absences, paies, Tâches administratives.

**01/2013 - 12/2014** :

Assistante de Gestion/ Acheteuse chez SnCF sur Melun

Gestion des tâches administratives, Gestion de stocks (commandes, suivis, inventaires), Sélection, choix des fournisseurs, Facturation, Réception/ Livraison des commandes, Gestion relation fournisseurs/ client, Gestion des litiges SAV, Gestion de parc automobile.

**01/2012 - 01/2012 :**

Assistante commerciale - Responsable SAV chez Sodis sur Lagny

Gestion de la relation clients (téléphone, e-mails), Enregistrement des commandes, Gestion des stocks et vérification de la disponibilité production (transporteurs, service logistique, supply chain), Création et suivi de facturation, Gestion des litiges SAV, Reporting, Coordination interne.

## **Langues**

---

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## **Centres d'intérêts**

---

Gospel