

**91300 Massy**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 250502130605**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2022** : Bac +2 à Lycée Emmanuel Mounier  
Brevet technique supérieure en Gestion de la PME PMI

**12/2019** : Bac à Lycée Parc de Vilgénis  
Terminal Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

### Expériences professionnelles

---

**05/2023 à ce jour :**

Assistante d'exploitation chez Eurovia sur Massy

Établir les contrats de sous-traitance et la DC4, établir le dossier de DOE, gérer les appels téléphoniques, faire la demande de DICT et DA, vérifier les factures, traitement des courriers.

**01/2023 - 03/2023 :**

Assistante de facturation chez Pro Insert sur Paris (75)

Facturation, saisie des règlements, relance des factures.

**01/2022 - 04/2022 :**

Stagiaire : Assistante administrative chez Société Express Renov sur Fontenay-aux-roses

Gestion des plannings, gestion des facturations, gestion des mails, gestion des appels téléphoniques.

**11/2019 - 01/2020 :**

Stagiaire : Assistante administrative et commerciale chez Stéphane Plaza sur Montrouge

Gestion des plannings, agenda, gestion des mails, téléphoniques, élaboration d'un projet de prospection.

**03/2019 - 05/2019 :**

Stagiaire : Assistante administrative et de recrutement chez Société Derichebourg sur Saulx-les-chartreux

Mise à jour du Contrat de travail, mise à jour des divers tableaux, traitement des dossiers d'intégration des salariés, gestion des dossiers pour les salariés étrangers auprès de la préfecture.

**01/2018 - 03/2018 :**

Stagiaire : Secrétaire administrative chez Paroisse Saint-luc sur Paris

Accueil physique et téléphonique, archivage des documents, création des affiches, gestion des factures, gestion du planning, tenus d'agenda.

**05/2017 - 06/2017 :**

Stagiaire : Assistante scolaire chez Lycée St Nicolas sur Igny

Vérification des dossiers d'inscription, gestion administrative, gestion des relations partenariats (fournisseur, parents d'élèves, autres), gestion des flux de courrier, gestion des appels téléphoniques.

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)

## Centres d'intérêts

---

Ancien scout, Bénévole à la paroisse