

**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