

**92290 Châtenay-malabry**

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 2505090328**



## **Assistante administrative polyvalente**

### **Ma recherche**

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

### **Formations**

CAP à Lycée Marcel Pardé

BEP Secrétariat

### **Expériences professionnelles**

#### **04/2025 à ce jour :**

Assistante Administrative polyvalente chez Cgev sur Paris (75)

Gestion des présences et des congés des collaborateurs via les outils internes. Suivi administratif des dossiers du personnel. Coordination des services généraux : fournitures, prestataires, maintenance des locaux. Appui administratif transversal auprès des équipes RH et opérationnelles.

#### **01/2022 - 01/2024 :**

Assistante Administrative RH chez Quadris (esn It) sur Boulogne-billancourt

Facturation des prestations (Pennylane), relances des factures impayées et gestion des notes de frais. Contrôle des CRA des consultants en mission. Mise en forme des CV des consultants selon le format de la société. Mise à jour des bases de données, rédaction des avenants, gestion des absences et des documents administratifs.

#### **01/2018 - 01/2022 :**

Hôtesse d'accueil / Standardiste chez Emergence sur Boulogne-billancourt

Accueil physique et standard téléphonique. Gestion des réservations de salles de réunion et de taxis. Traitement du courrier et des mails. Prise en charge des demandes et problèmes clients.

#### **01/2018 - 12/2018 :**

Hôtesse d'accueil multisites chez Agence You sur Paris

Accueil des visiteurs et gestion des appels. Création de badges et gestion des accès. Suivi des caisses et gestion administrative multisites.

### **Langues**

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

### **Permis**

Permis B

### **Centres d'intérêts**

Musique, Chant