

**94000 Créteil**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 250815205706**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2007** : Bac à ISCG  
BAC professionnel Secrétariat

**12/2006** : Bac à Lycée Léon Blum  
1ère année de BAC Professionnel Comptabilité

**12/2006** : CAP à Lycée Léon Blum  
BEP Secrétariat

**12/2004** : à Collège Pierre Brossolette  
Brevet des collèges

### Expériences professionnelles

---

**01/2023 - 12/2023** :  
Assistante administrative chez Ameline Bâtiments Et Services sur Boissy Saint Léger (94)  
Accueil physique et téléphonique, gestion des devis et commande fournisseurs, facturation, gestion des commandes clients, suivis des interventions, classement, prise de rendez-vous et élaboration de planification.

**01/2019 - 06/2023** :  
Assistante Technique chez Gecina sur Paris (75)  
Gestion de devis et commandes fournisseurs, contact téléphonique, gestion de chantiers (budgets, commandes, interventions, etc...), gestion de contrat, enregistrement des dépenses sur commandes ou chantier, rapprochement des paiements de facture fournisseurs, gestion de dossier marché.

**01/2019 - 06/2019** :  
Assistante Polyvalente intérimaire chez Sctce sur Fontenay Sous Bois (94)  
Gestion de commande fournisseurs, suivis de rentabilité, gestion de devis, relation humaine avec les salariés côté menuiserie, contact téléphonique, recherche sur internet.

**01/2015 - 06/2019** :  
Assistante Opérationnelle Planification chez Scutum Incendie sur Plessis Trévisé (94)  
Prise de rendez-vous et élaboration de planification, gestion de devis, suivi des commandes fournisseurs et sous-traitant, gestion de client, contact téléphonique avec les clients, recherche sur Internet, classement.

**01/2010 - 12/2015** :  
Assistante Commerciale chez Parflam sur Puiseux Pontoise (95)  
Contact téléphonique avec les clients, gestion de fichier, classement, mise à jour d'agenda, recherche sur

Internet, gestion de devis, corrélation de client multi-sites, élaboration des rapports d'activités direction commerciale.

**01/2007 - 12/2009 :**

Assistante en alternance chez Mastercake sur Paris (75)

Gestion de commande, gestion de facture, accueil téléphonique et physique de Clients et de Fournisseur.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Animaux, Cuisine, Cerceau aérien