

Née le 22/11/1995  
**45160 Olivet**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2510062134**



## Assistante administrative

### Objectifs

Actuellement à la recherche d'un poste en tant qu'assistante administrative.

### Ma recherche

Je recherche un CDI, aux villes voisines de la région avec une rémunération entre 2500 et 3000 euros, dans le Bâtiment.

### Formations

**2018** : Bac +3 à I.U.T sur Bourges (45)

Licence professionnelle Maîtrise d'Oeuvre architecturale et Technique

**2016** : Bac +2 à Lycée Gaudier-Brzeska sur Saint-jean-de-braye

BTS Géomètre-Topographe

**2013** : Bac à Lycée Jacques Monod sur Saint-jean-de-braye

BAC général économique et social

### Expériences professionnelles

**12/2021 - 11/2025 :**

Chargée d'opérations chez A2d sur Saint-jean-de-la-ruelle (45)

Recrutement

Remboursement des formations via l'OPCO de l'entreprise

Etablir les notes de frais

Suivi du journal comptable

Déclaration de TVA

Etablir des DCE

Analyse des offres

Suivi de chantier & facturation

**02/2019 - 07/2020 :**

Conditionnement chez Deret, Amazon, Dior

Divers postes en intérim au sein des entreprises Deret, Amazon et Dior

**05/2018 - 12/2018 :**

Collaboratrice d'architecte chez Cabinet Blatter Sas D'architecture sur Bourges (18)

Dessins de plans sur Archicad

Réalisation de permis de construire

Relevés d'intérieur

Appels des clients

**09/2015 - 08/2017 :**

Technicienne géomètre-topographe chez Ab Associés sur La Chapelle-saint-mesmin (45)

Relevés topographiques

Bornages des terrains

Procès-verbaux de bornages

Dessin de plans sur Autocad

Dossier d'autorisation administrative

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant)

## Logiciels

---

MS Project, Pack Office, ArchiCAD, AutoCAD, SketchUp

## Atouts et compétences

---

Compétences :

Capable de faire plusieurs tâches à la fois.

Capable de prendre la parole en public.

Préparer un entretien d'embauche en vue d'un recrutement et participer à l'entretien avec le patron.

Procéder à la recherche de candidats pour le poste à pourvoir, prendre contact avec eux mais également avec leurs anciens employeurs.

Participer à la mise en avant de l'entreprise via les réseaux sociaux.

Rechercher des axes d'amélioration dans les outils utilisés par l'entreprise.

Créer des notices d'utilisation, etc.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Balade en forêt

Musculation

Visite de la famille