

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