# Assistante administrative

Né(e) en 1995 · 45160 Olivet · 3 à 5 ans d'expérience · Réf. 2510062134

## Objectif

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

## Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

## Formations

2018-12-31 — Bac +3 — Institut Universitaire de Technologie - Bourges
Licence professionnelle Maîtrise d’œuvre architecturale et technique
2017-12-31 — Bac +2 — Lycée Gaudier  Brzeska
Bac Professionnel + BTS Géomètre  Topographe
Bac — Lycée Jacques Monod
Bac Général Économique & Social

## Expériences professionnelles

2021-12-01 - 2025-11-30 — Chargée d'opérations
Veille au respect du CCTP, suivi financier des entreprises de travaux, coordination des réunions hebdomadaires de chantier.
2019-02-01 - 2021-07-31 — Conditionnement
Travail de conditionnement de produits de luxe, respect des procédures qualité.
2019-02-01 - 2021-07-31 — Agent d'exploitation logistique
Gestion des flux logistiques, utilisation d’outils de suivi et de préparation de stock.
2019-02-01 - 2021-07-31 — Préparatrice de commande / Agent d'exploitation logistique
Préparation de commandes, conditionnement et suivi logistique.
2018-05-01 - 2018-12-31 — Collaboratrice d'architecte
Participation aux différentes phases d’un projet (ESQ, AVP, PRO, EXE) et réalisation de dossiers d’autorisation administratives.
2017-01-01 - 2018-12-31 — Chargée d'études
Établissement des dossiers de consultation des entreprises, analyse des offres techniques et financières, suivi de chantier (réunions hebdomadaires) et suivi financier.
2014-01-01 - 2017-12-31 — Collaboratrice d'architecte / Technicienne Géomètre  Topographe
Réalisation de projets graphiques sur Archicad, établissement des dossiers d’autorisation (permis de construire). Relevés topographiques, interprétation sous Autocad, procès  verbaux de bornage.

## Langues

Français (Langue maternelle), Anglais (Notions), Espagnol (Notions)

## 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.

## Atouts

Curieuse, Communicante, Proactive, Consciencieuse, À l’écoute, Organisée, Pack Office, Archicad, MS Project, Silae, AutoCAD, Organisation de dossiers, classement/archivage, Planification de rendez  vous, anticipation de demandes, Rédaction de notices explicatives, mails professionnels, comptes  rendu, Gestion du matériel de bureau et des stocks, Suivi des décaissements, pointage, relance des encours, paiement des fournisseurs, Sourcing nouveaux fournisseurs, établissement de notes de frais, demande de remboursement OPCO, Contact clients/fournisseurs, visite de sites de travaux

## Logiciels

MS Project, Pack Office, ArchiCAD, AutoCAD, SketchUp

## Permis

Permis B

## Loisirs

Fitness, Musique, Balade en forêt

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.