

**91800 Brunoy**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 251205210723**

## **Assistante administrative et technique**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**12/2006** : Bac +2  
BTS spécialité Secrétariat

**12/2004** :  
Baccalauréat : Action Communication Administration et Commerciale

**12/2000** :  
Brevet des Collèges

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2025 - 04/2025** :  
Assistante administrative et technique chez Axho Group  
Secrétariat classique, organisation de formations, constitution dossier agrément sous-traitance, gestion contrats prestataires, gestion du suivi financier (situation de travaux, avenant, caution bancaire, retenue de garantie, ordre de services), gestion de la flotte automobile.

**01/2015 - 12/2024** :  
Assistante de direction chez V.I.r  
Accueil physique et téléphonique, gestion d'agenda, compte rendu de réunion, secrétariat classique, organisation déplacements et formations, gestion contrats prestataires, gestion des sinistres, gestion du personnel, gestion comptable.

**01/2009 - 12/2013** :  
Assistante technique bureau d'études chez Demathieu & Bard  
Accueil, gestion d'agendas, secrétariat classique, compte rendu de réunion, organisation de formations internes, traitement d'appels d'offres, élaboration de contrats de sous-traitance, saisie des commandes, rapprochement et enregistrement de factures.

**01/2006 - 12/2006** :  
Hôtesse d'accueil chez Expectra  
Accueil physique et téléphonique, gestion d'agendas, gestion des fournitures.

### **Langues**

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté), Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis B