

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

Permis B