

Née le 08/02/1999
94500 Champigny Sur Marne
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2512081601

Assistante administrative

Objectifs

assistante administrative poste avec évolution

Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans le Bâtiment.

Formations

2024 : Bac +2 à CFA cogefi sur Champs Sur Marne (77)

Expériences professionnelles

01/2022 - à ce jour :

Assiatante administrative chez Specv sur Collegien (77)

Langues

Arabe (Oral : maternelle / Ecrit : avancé)

Logiciels

Nexioo

Atouts et compétences

Administratives

Gestion des courriers, appels, mails et accueil téléphonique.
Préparation, classement et archivage des documents.
Rédaction de comptes rendus, notes et documents administratifs.

Spécifiques au BTP

Suivi administratif des chantiers (DOE, DICT, PPSPS, OS...)
Participation à l'élaboration des devis et factures.
Suivi des sous-traitants et des fournisseurs (commandes, contrats, attestations).
Gestion des dossiers de sécurité et conformité.

Compétences logicielles

Maîtrise de Word, Excel, Outlook.
Utilisation de logiciels de gestion (ERP, planning, devis/factures).

Connaissances de base en lecture de plans (si c'est ton cas).

Compétences organisationnelles

Gestion de planning (équipes, réunions, livraisons).
Coordination entre bureau et chantier.
Suivi des délais et relances.

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

SPORT - CUISINE - VOYAGE