Assistante Administrative

91420 Morangis · Plus de 10 ans d'expérience · Réf. 260123181010

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Ile de France
Mobilité : sur toute la région
Rémunération : a étudier
Secteur : Batiment

Formations

12/2014 — Pôle Emploi
Formation Pack Office Bureautique
12/2011 — Bac +2 — Lycée René Auffray
BTS AGTL (animation de gestion touristique locale)
12/2010 — Bac — Lycée Margueritte Yourcenar
Baccalauréat STG (sciences et technologies de la gestion) Option CFE (comptabilité et finances des entreprises)
12/2006 — Collège Michel Vignaud
Brevet des collèges

Expériences professionnelles

01/2024 - 01/2025 — Assistante de gestion d’appels d’offres
Gestion des appels d’offres, mise à jour des documents, facturation client sur CHORUS.
01/2024 - 01/2025 — Assistante de direction Grands Projets et Infra
Création de tableau automatisé, suivi et mise à jour des tableaux CV, formations obligatoires, relance collaborateurs.
01/2023 - 12/2024 — Assistante de gestion
Établissement des factures, relance facturation client, réalisation de DICT, ATU, suivi analytique des chantiers.
01/2022 - 12/2023 — Assistante Administrative et Commerciale
Gestion du standard, réception des appels, gestion des devis via la plateforme I-TOP.
01/2020 - 12/2021 — Assistante Administrative
Saisie de diverses données.
01/2019 - 12/2020 — Assistante Administrative
Gestion du suivi rapport de chantier, création de dossier de bon de commande.
01/2019 - 12/2020 — Assistante de Direction et chargée de communication
Gestion de l’agenda du Président, organisation des réunions, rédaction supports de communication.
01/2019 - 12/2020 — Assistante de Direction
Gestion des agendas des directeurs, montage des réunions, gestion des notes de frais.
01/2018 - 12/2019 — Assistante de Direction et Commerciale
Gestion des appels d'offre, contrôle des documents administratifs, organisation des réunions.
01/2018 - 12/2019 — Assistante de Direction RH
Gestion des entrées et sorties intérimaires, rédaction de support de communication interne.
01/2017 - 12/2018 — Assistante Administrative
Gestion des litiges sur les bons de commande clients, création et mise en page de devis.
01/2015 - 12/2016 — Assistante Administrative RH et correspondante sûreté
Gestion du personnel, création de contrats, commande d'uniformes.

Langues

Anglais (courant), Espagnol (moyen)

Atouts

Maîtrise de la suite Microsoft Office, Canva, Qualité rédactionnelle, Esprit de synthèse, Adaptabilité, Autonomie

Permis

Permis B

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