

**77500 Chelles**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 260130192708**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2024** : Bac  
Baccalauréat Professionnel Gestion-Administration

**12/2021** :  
Diplôme National du Brevet

### Expériences professionnelles

---

**01/2024 - 12/2024** :  
Assistante Marchés / Ressources Humaines chez Société Du Grand Paris sur Saint-denis  
Gestion et suivi administratif des dossiers de marchés publics, mise à jour et contrôle des tableaux de suivi, rédaction et envoi de courriers et mails professionnels, classement et archivage des documents contractuels, coordination avec les services internes.

**01/2023 - 12/2023** :  
Gestionnaire de Paie chez Eiffage Énergie Systèmes sur Saint-denis  
Saisie et mise à jour des données du personnel dans le logiciel de gestion, collecte, vérification et saisie des éléments variables de paie, contrôle de cohérence des informations avant transmission au service paie, classement des documents RH.

**01/2023 - 12/2023** :  
Serveuse Bar (Intérim) chez Val D'europe  
Service au bar et en salle lors d'événements, prise de commandes, encaissements et gestion du flux client.

**01/2023 - 10/2025** :  
Agent d'accueil et caisse chez Intermarché  
Accueil et orientation des clients, gestion des encaissements et tenue de caisse, maintien d'un bon relationnel client.

**01/2022 - 12/2023** :  
Assistante Ressources Humaines chez Mairie De Chelles sur Chelles  
Suivi et mise à jour de dossiers administratifs du personnel, accueil physique et téléphonique, gestion des appels et prise de messages, aide à l'organisation d'événements municipaux.

### Langues

---

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

courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

---

Permis B