

93270 Sevrans
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 260203191720

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2022 : Bac +2 à Fenelon
Brevet de Technicienne supérieur Communication

01/2022 : Bac +3 à Groupe Alternance
Bachelor Responsable marketing et communication digital

01/2019 : Bac à Lycée Blaise Cendrars
Baccalauréat général en économie et social option sciences politique

Expériences professionnelles

01/2025 à ce jour :
Assistante de production chez Extime Cdg Aéroport sur Roissy-en-france
Planification et suivi de la production des chantiers fibre optique, coordination administrative, suivi des dossiers techniques et administratifs, gestion des commandes de matériel, suivi des plannings d'intervention et des ressources, interface avec les clients.

01/2023 - 01/2025 :
Assistante de production chez Circet sur Tremblay-en-france
Planification et suivi des chantiers fibre optique, coordination administrative entre conducteurs de travaux et sous-traitants, gestion des dossiers techniques et administratifs, suivi des plannings et ressources.

01/2023 - 12/2023 :
Assistante administrative chez Xefi sur Bondy
Gestion de l'agenda de la direction, rédaction de documents stratégiques, et organisation d'événements internes.

01/2022 - 12/2022 :
Secrétaire de gestion chez Sam Distribution sur Saint-ouen
Gestion administrative, suivi des factures, saisie comptable, et gestion de la trésorerie.

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Bénévolat / vie associative, Photographie, Voyages associatifs