

93270 Sevran
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

Centres d'intérêts

Bénévolat / vie associative, Photographie, Voyages associatifs