

**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

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Bénévolat / vie associative, Photographie, Voyages associatifs