

**93290 Tremblay-en-france**  
**3 à 5 ans d'expérience**  
**Réf : 2603261122**

## Assistante administrative

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2019** : Bac +2 à Aureïs Formation  
BTS Assistant(e) de Manager

**12/2015** : à Université Paris VIII  
Licence en Droit général IED

**12/2014** : à Université Paris XIII  
DUT Carrières Juridiques

### Expériences professionnelles

---

**06/2024 - à ce jour :**

Assistante administrative et financière chez Paris Lounge Network sur Tremblay-en-france

Gestion des tâches essentielles à l'activité quotidienne d'une assistante (accueillir, planifier, orienter, saisie, classement). Gestion de la saisie des pièces comptables, préparation des écritures d'inventaires, gestion des dossiers personnels d'un nouveau collaborateur.

**08/2021 - 06/2024 :**

Assistante des unités opérationnelles chez Spie Facilities sur Roissy-en-france

Gestion administrative d'une vingtaine de collaborateurs, gestion financière, charge des relations avec les fournisseurs, réalisation des reportings.

**08/2019 - 08/2021 :**

Assistante chef de projet en Normalisation chez Afnor Normalisation sur La Plaine-stade De France

Faciliter les activités de normalisation des chefs de projets, gestion administrative (agenda, réunions, compte-rendu).

**10/2018 - 08/2019 :**

Assistante d'exploitation chez Engie Cofely sur Saint Denis

Intermédiaire entre le manager et les référents des sites, gestion des besoins et anomalies, planification des prestations, gestion administrative et financière.

**12/2015 - 08/2018 :**

Assistante d'exploitation chez Engie Cofely sur Villepinte

Gestion des tâches inhérentes à l'encadrement des opérations de maintenance, planification et suivi de la bonne réalisation des prestations.

## Langues

---

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

## Permis

---

Permis B