

91480 Quincy-sous-sénart
3 à 5 ans d'expérience
Réf : 2605121840



Secrétaire administrative btp

Ma recherche

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

Formations

12/2021 : Bac +3 à AFBB
Licence Management des systèmes QSE

12/2020 : Bac +2 à COGEFI
BTS Support à l'action managériale

12/2018 : Bac à Lycée René Descartes
Baccalauréat Professionnel Gestion et Administration

12/2017 : CAP à Lycée René Descartes
BEP Professionnel Gestion et Administration

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 :

Chargée des services généraux chez Yg1 Europe

Accueil physique des visiteurs et prestataires, gestion administrative (courrier, fournitures, EPI, hygiène et sécurité), gestion des moyens généraux (flotte automobile, logements, cartes bancaires, matériel informatique), suivi des contrats fournisseurs et assurances, coordination avec les services internes (RH, comptabilité, direction) et prestataires externes, organisation d'actions internes (formations de sécurité, prévention santé, événements), optimisation des processus administratifs et respect des procédures.

01/2021 - 12/2021 :

Assistante Qualité Sécurité Environnement (QSE) chez SnCF Infrapôle De Paris-est

Suivi administratif des audits internes (sécurité, environnement, risques chimiques), mise en place d'actions de prévention des risques professionnels, création et mise à jour de documents QSE (FDS, affiches de prévention), sensibilisation des équipes aux règles de sécurité.

01/2018 - 12/2019 :

Assistante manager chez SnCF Réseau - Secteur Voie Île-de-france

Administration du personnel et suivi des agents, suivi budgétaire et opérationnel des chantiers, gestion des stocks et équipements de protection individuelle (EPI), coordination avec les équipes terrain, optimisation des procédures de sécurité, mise en place d'un SharePoint pour le partage d'informations.

Langues

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

Permis

Permis B