

Né le 01/01/2000

**3 à 5 ans d'expérience**

**Réf : 2606082310**

## Assistante administrative et rh

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**12/2021** : Bac +3 à Université Paris X - Nanterre

Licence LEA (Français/Anglais/Espagnol) Formation en langues, médias, communication, écrits professionnels, droit du travail.

**06/2017** : Bac à Lycée Bernard Palissy - Saintes

Baccalauréat Littéraire

### Expériences professionnelles

---

**01/2025 - à ce jour** :

Assistante des services généraux (CDD Temps partiel 20h) chez Groupe Alixio (Paris 07) sur Paris  
Office management pour ~200 collaborateurs, gestion du courrier, suivi des prestataires et contrats (ménage, café, etc.), gestion des achats, pilotage des interventions techniques et sinistres, gestion des approvisionnements, administration des badges et accès, gestion du parking, coordination avec l'accueil et le bailleur, commercialisation d'un plateau en sous-location, projets d'aménagement des bureaux, réservation d'espaces de travail ponctuels au niveau national.

**01/2023 - 12/2024** :

Gestionnaire de dossiers (Intérim) chez Cci Paris Île-de-france - Centre De Formalités Des Professions Immobilières (Cergy) sur Cergy

Gestion du courrier (≈100/jour), numérisation, archivage, logistique des dossiers de formalités, organisation du classement, radiation des clients, gestion RH pour 100+ collaborateurs (contrats, onboarding, formations, paie variable, sanctions disciplinaires), gestion des moyens généraux (parc automobile 70 véhicules, contrats leasing, sinistres, matériel de bureau, organisation d'événements).

**01/2021 - 12/2023** :

Assistante administrative et RH (CDI Temps plein) chez Groupes Sub Paris Sud Et As De Pic (Clichy) sur Clichy  
Gestion administrative et RH, suivi des dossiers du personnel, recrutements, onboarding, formation, facturation OPCO, gestion de la paie variable, titres-restaurant, gestion des badges aéroports, suivi du parc automobile et du matériel de bureau, organisation de séminaires.

### Langues

---

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