

92160 Antony
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2607161049



Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

01/2026 : Bac +2 à STUDI Île de France

Secrétaire comptable (formation 100 % à distance) Actualisation des compétences en comptabilité générale, gestion de la paie, traitement des pièces comptables, utilisation des outils bureautiques et comptables.

12/2022 : Bac +2 à Centre de Formation Professionnelle les Outaouais

Double Diplôme des Études Professionnelles DDEP en Adjointe administrative

12/1991 : Bac +3 à Faculté des Sciences Économiques, Juridiques et Sociales Mohammed V

Licence en Économie d'entreprise (Option Économie d'entreprise)

Expériences professionnelles

03/2023 - 09/2024 :

Assistante administrative chez Ingerop sur Massy

Rédaction et diffusion des ordres de service, courriers et rapports ; suivi du tableau contractuel et mise à jour des documents administratifs ; archivage, classement du courrier entrant et sortant dans la GED ; suivi du planning des congés du personnel ; accueil et accompagnement des nouvelles recrues ; gestion du suivi des EPI, du matériel informatique et des fournitures de bureau ; organisation logistique des événements internes.

10/2019 - 06/2022 :

Assistant logistique et administratif chez Siemens sur Gatineau

Gestion des commandes en ligne en collaboration avec les équipes commerciales ; gestion des réclamations clients ; formation et accompagnement des nouveaux collègues sur les procédures de gestion de la relation client ; ouverture et clôture de la caisse.

03/1993 - 12/2018 :

Responsable administrative chez Conseil Régional Et Provincial De Kénitra sur Kénitra

Responsable à la Division des Ressources Humaines et Formation continue ; assistante de direction (gestion d'agenda, organisation de réunions, rédaction de correspondance) ; responsable du service d'aide aux investisseurs (conseils et orientation) ; responsable du service Communication & coopération (coordination des partenariats, rédaction de conventions, organisation d'événements nationaux et internationaux, préparation de supports publicitaires, organisation des déplacements du président).

Langues

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

Centres d'intérêts

Couture, Aerobic, Natation, Lecture