

94110 Arcueil
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2607170956



Assistante administrative et de gestion

Ma recherche

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

Formations

12/2025 : Bac +2 à EPB - Gentilly
BTS Support à l'Action Managériale

12/2021 : Bac +3 à Université Polytechnique Hauts-de-France
L3 en administration publique (non validée)

12/2018 : à École des Hautes Études Supérieures - Port-au-Prince
Études en administration

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour :

Assistante de gestion chez Civen

Assurer le traitement et le suivi des courriers et de la messagerie électronique, gérer la facturation des dépenses de fonctionnement, assurer le suivi des dossiers de demande d'indemnisation, organiser des déplacements professionnels et la logistique des membres du comité, planifier les rendez-vous et coordonner les agendas du président et de la directrice.

01/2024 - 12/2025 :

Assistante de direction chez Université Paris Nanterre sur Paris

Assurer l'accueil physique et téléphonique des usagers, gérer le circuit des parapheurs, organiser des réunions et gérer les agendas, enregistrer les courriers, archiver les documents, gérer les commandes de fournitures, rédiger des comptes rendus.

01/2023 - 12/2024 :

Assistante de gestion en alternance chez Sicem sur Issy-les-moulineaux

Établir des bons de commande, participer à la rédaction des dossiers d'appels d'offres, assurer le suivi administratif des factures fournisseurs jusqu'à leur règlement, traiter les courriers entrants et sortants, organiser les déplacements et gérer les notes de frais, gérer les commandes de titres restaurants.

Langues

Anglais (Oral : notions / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : notions / Ecrit : débutant)