

78780 Maurecourt  
0 à 1 an d'expérience  
Réf : 260803001721



## Gestion / administration / secrétariat

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**07/2026** : Bac +2 à UFA Saint-Thomas de Villeneuve  
BTS Support à l'action

**12/2023** : Bac à Lycée Saint-Thomas de Villeneuve  
Baccalauréat AGORA (Assistance à la gestion des organisations et de leurs activités)

### Expériences professionnelles

---

**08/2025 - 07/2026** :

Assistante administrative (alternance) chez Jca Sarl sur Île-de-france

Gestion administrative des dossiers clients et fournisseurs, devis, facturation, relances, suivi logistique des chantiers, coordination entre les équipes terrain et les fournisseurs, accueil téléphonique et physique, orientation des interlocuteurs et gestion des RDV, classement et archivage numérique des documents administratifs.

**07/2025 - 08/2025** :

Assistante administrative et RH (alternance) chez Caudec sur Île-de-france

Gestion administrative des dossiers du personnel, constitution, suivi et mise à jour, préparation des éléments variables nécessaires à l'établissement des bulletins de paie, réalisation des déclarations préalables à l'embauche (DPAE), participation aux travaux de paie et aux missions administratives du service social.

**09/2024 - 10/2024** :

Coordinatrice de services (alternance) chez Grdf sur Île-de-france

Gestion et traitement des demandes clients urgentes, traitement des flux entrants (appels téléphoniques et e-mails) dans le respect de la confidentialité et des procédures internes, suivi et analyse des dossiers administratifs.

**05/2024 - 06/2024** :

Assistante administrative et relation client (stage) chez Renault sur Île-de-france

Accueil client et traitement des demandes d'information, gestion administrative des commandes et réception de matériel, suivi des flux et vérification de conformité, support aux tâches de secrétariat (phoning, mailing), capacité à travailler dans un environnement dynamique et à gérer les priorités au quotidien.

**01/2024 - 02/2024** :

Assistante de gestion polyvalente (stage) chez Europ Métal sur Île-de-france

Appui au processus de recrutement (diffusion d'annonces, réception de candidatures, tri, relance), gestion administrative du personnel et suivi des commandes de matériel, développement de la communication externe via l'actualisation des réseaux sociaux.

## Langues

---

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

## Permis

---

Permis B