

**1 à 3 ans d'expérience**

**Réf : 2608110425**



## **Assistant administratif**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**06/2025** : Bac +5 à Université de Toulouse Capitole  
Master Administration Économique Et Social

**05/2023** : Bac +3 à Université de Toulouse Capitole  
Licence Administration Économique Et Social

### **Expériences professionnelles**

---

**08/2025 - 03/2026** :

Assistant administratif chez Eiffage sur Toulouse

Gestion administrative quotidienne et suivi des dossiers clients, traitement des appels, e-mails, devis et factures, planification des interventions et coordination des équipes, suivi des paiements et relances clients.

**09/2024 - 02/2025** :

Chargé de recrutement chez Manpower sur Toulouse

Sélection des candidats (entretiens et préparation aux entretiens), suivi et gestion des salariés intérimaires et CDI/I, organisation administrative et gestion documentaire, traçabilité des produits, gestion des stocks, suivi de la facturation.

**09/2022 - 04/2023** :

Assistant administratif chez Total Energies sur Paris

Gestion administrative des dossiers clients, mise à jour des bases de données informatiques, accueil téléphonique et physique des visiteurs, facturation clients, assistance dans la gestion des ressources humaines (onboarding).

### **Langues**

---

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