

Né le 01/01/2000
91100 Corbeil  **essonne**
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2608121029



Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

12/2020 : Bac +3 à Lycée privé Bel  Air - Guadeloupe
Bachelor Gestion Administration et Ressources Humaines

12/2019 : Bac +2 à Lycée Général et Technologique des Droits de l'Homme - Guadeloupe
BTS Assistant Manager

12/2017 : Bac +2 à Lycée Professionnel Paul Lacavé - Guadeloupe
BAC PRO / BEP Gestion Administratif

Expériences professionnelles

09/2025 - 03/2026 :

Assistante de Gestion chez Ldt Consulting -> Arep sur Paris

Gestion de la facturation, organisation de rendez-vous médicaux, suivi des arrêts maladie, administration des dossiers de stagiaires, traitement des demandes de télétravail, gestion du courrier, intégration des nouveaux arrivants.

10/2024 - 08/2025 :

Assistante de Gestion chez Collège Galilée sur Évry  courcouronnes

Élaboration des dossiers de bourses, gestion des inscriptions à la restauration scolaire, encaissement des dégradations, supervision du passage à la demi-pension, vérification des coupons de restauration, envoi des factures de restauration aux familles.

04/2022 - 07/2024 :

Assistante de Gestion (Coordinatrice Administrative, Ressources Humaines et Commerciale) chez Igefi - Puteaux La Défense sur La Défense

Élaboration des déclarations préalables à l'embauche, suivi des congés et absences, gestion des tickets restaurant, affiliation mutuelle/prévoyance, transmission des éléments variables de paie, organisation des visites médicales, rédaction des conventions de sous-traitance pédagogique, conduite des entretiens d'admission, administration des concours d'admission.

10/2021 - 12/2021 :

Gestionnaire Technique au Call Center chez Franprix Siège sur Vitry  sur  seine

Gestion et résolution des demandes techniques des magasins, suivi des devis, bons de commande, factures et bons d'intervention, réception des appels, organisation de la distribution des demandes des prestataires, animation de réunions mensuelles avec les managers opérationnels.

01/2021 - 07/2021 :

Assistante Administrative chez Sie (sécurité Incendie Européenne) sur Champigny-sur-Marne

Assistance administrative et suivi des dossiers liés à la sécurité incendie.

Langues

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

Centres d'intérêts

Voyages internationaux : Europe, Caraïbes, Sport : Natation, Tennis, Esthétique