

Saint-gratien
1 à 3 ans d'expérience
Réf : 2609151750

Assistante administrative

Ma recherche

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

Formations

09/2025 : Bac +3 à GRETA Paris
Licence Pro - Management des Entreprises

12/2024 : Bac +2 à BTS Paris
BTS - Gestion de la PME

12/2019 : Bac à Lycée de Bezons
Bac Pro - Gestion Administration

Expériences professionnelles

04/2026 - à ce jour :
Assistante administrative et Gestion ERP (CDD Renfort) chez Wsp France sur Paris
Gestion de la mise en forme des documents administratifs (factures, avenants, avoirs), optimisation du suivi administratif et financier, assemblage des dossiers de réponse aux appels d'offres.

09/2024 - 09/2025 :
Assistante Administrative et Gestion ERP (Alternance) chez Wsp France sur Paris
Mise en forme des documents administratifs, gestion des fournitures et EPI, organisation des réunions et agendas, relance des factures, préparation des dossiers d'appels d'offres, amélioration du suivi administratif et financier.

09/2023 - 09/2024 :
Assistante de Direction (Stage + Alternance) chez Btp Consultants sur Paris
Accueil physique et téléphonique, gestion du courrier, commande de fournitures et EPI, mise à jour des plateformes de référencement, rédaction de documents administratifs, renforcement de la communication interne et externe, optimisation du support administratif et financier.

Langues

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

Centres d'intérêts

Natation, Musique, Cuisine