

**93250 Villemomble**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 260919093325**

## **Gestionnaire administrative - coordination & gestion**

### **Objectifs**

---

Mettre à profit mes 10 ans d'expérience en gestion administrative et ma maîtrise des outils bureautiques pour optimiser l'organisation quotidienne de votre structure et fluidifier le suivi des dossiers

### **Ma recherche**

---

Je recherche un CDD, dans toute la France.

### **Formations**

---

**12/2023** : Bac +2  
BTS SAM (Support à l'action managériale)

**2019** : SSIAP 1  
**2019** : CQP-APS  
**12/2014** : Bac  
Baccalauréat professionnel (MRC)

**12/2013** : CAP  
BEP professionnel (MRC)

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2023 - 03/2026** :  
Assistante Commerciale et Coordinatrice chez Cbre Conseil & Transaction sur Saint-Denis  
Recrutement & Onboarding : sourcing, pré-qualifications téléphoniques, présentation des profils aux managers, suivi des candidatures et intégration des collaborateurs. Gestion administrative & commerciale : rédaction des mandats, facturation, suivi des dossiers de transaction, tenue des tableaux de bord. Support & relationnel : accueil clients, mise à jour des offres sur logiciels métiers, gestion du courrier, organisation des réunions.

**01/2021 - 11/2023** :  
Assistante de direction chez Sncf Réseau sur Saint-Ouen-sur-Seine  
Recrutement & onboarding : participation aux entretiens, intégration et formation des nouveaux collaborateurs. Administration & logistique : accueil, courrier, stocks, facturation, notes de frais, déplacements et réunions.

**11/2017 - 10/2020** :  
Chargée d'accueil et d'administration chez Transport Malherbe sur Paris  
Gestion de l'accueil du public, suivi des dossiers administratifs, facturation, mise à jour des bases de données, organisation des réunions et déplacements.

### **Langues**

---

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Espagnol (Oral : scolaire / Ecrit : débutant), Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

Compétences techniques (Savoir-faire) :

Gestion administrative et secrétariat : tenue de caisse, rédaction de courriers officiels, classement et archivage physique/numérique, gestion du courrier (entrant/sortant).

Outils bureautiques et informatiques : maîtrise du Pack Office (Excel, Word, PowerPoint, Outlook), gestion de bases de données, utilisation d'outils collaboratifs (Teams, Google Workspace) et progiciels de gestion (ERP/CRM).

Organisation et planification : gestion d'agendas complexes, réservation de déplacements, organisation de réunions et rédaction de comptes-rendus.

Accueil et communication : standard téléphonique, accueil physique des visiteurs, filtrage des appels et orientation des demandes.

Gestion comptable de premier niveau : comptabilité, saisie et suivi des factures clients/fournisseurs, relance des impayés, notes de frais.

Compétences relationnelles (Savoir-être) :

Rigueur et précision : respect des procédures et fiabilité dans la saisie des données.

Sens de la confidentialité : respect strict du secret professionnel et discrétion.

Gestion des priorités : capacité à hiérarchiser les urgences et résistance au stress.

Sens du service : aisance relationnelle, diplomatie et esprit d'équipe.

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Yoga - Voyage - Cuisine - Lecture