

5 à 10 ans d'expérience

Réf : 260922093109

Assistante de gestion

Ma recherche

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

Formations

09/2019 : Bac +2 à ESMAE

BTS Assistante de Gestion et Recrutement

07/2018 : Bac +2 à Lycée Saint Exupéry

BTS Assistant manager (non obtenu)

07/2016 : Bac à Lycée Condorcet

Baccalauréat Gestion administration

Expériences professionnelles

04/2025 - 07/2026 :

Assistante de gestion chez Jds Ecopolis sur Osny

Accueil des visiteurs, gestion des commandes fournitures, préparation des dossiers administratifs chantiers et appels d'offres (DC1, DC2, DC4), suivi et mise à jour des documents administratifs (KBIS, attestation de régularité fiscale et sociale), saisie et suivi des devis clients, gestion des règlements clients sur Dreamflore, préparation et envoi des plannings (ouvriers et clients), gestion de la paie pour deux entités, gestion des recrutements (publication annonces, présélection, entretien), suivi administratif des dossiers salariés, rédaction de courriers disciplinaires, suivi sinistres assurance, gestion de la flotte automobile, gestion administrative de deux SCI (loyers, avis d'échéance, quittances, baux, état des lieux, annonces, visites).

11/2023 - 04/2025 :

Assistante SAV chez Eurofeu Solutions sur Eragny-sur-Oise

Accueil physique et téléphonique, suivi hebdomadaire de productivité, gestion et saisie des absences, gestion des plannings d'interventions, rédaction de courriers disciplinaires, préparation des réunions avec les techniciens, suivi des demandes de formation, suivi des périodes d'essais et fins de contrats, gestion des clôtures de contrat client, établissement de devis, gestion de la flotte automobile.

12/2022 - 10/2023 :

Chargée de formation chez Ariane Groupe (noous) sur Les Mureaux

Accueil physique et téléphonique, préparation et organisation des formations intra et inter entreprises, recherche d'organismes de formation, suivi administratif des dossiers de formation, réalisation de bons de commande, validation de factures, respect du budget attribué à chaque formation.

03/2021 - 12/2022 :

Chargée de recrutement chez Rsi Interim sur Saint-Ouen-l'Aumône

Accueil physique et téléphonique, sourcing, rédaction d'offres d'emploi, préqualification téléphonique, recrutement des candidats, saisie et gestion des contrats de travail, suivi des périodes d'essais et fins de contrats, gestion des visites médicales, saisie des relevés d'heures, déclaration des absences.

07/2018 - 09/2020 :

Chargée de recrutement chez Artus Interim sur Épône

Accueil physique et téléphonique, sourcing, rédaction d'offres d'emploi, pré-qualification téléphonique, recrutement des candidats, saisie et gestion des contrats de travail, suivi des périodes d'essais et fins de contrats, gestion des visites médicales, saisie des relevés d'heures, déclaration des absences.

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Arts (formation à une certification d'art à la Sorbonne Université), Écriture (concours et stage en maison d'édition), Sport (natation, ski, athlétisme – compétition), Musique (batterie et saxophone – concert), Voyage (Afrique, Irlande, Écosse, Angleterre, Italie)