

92700 Colombes
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2609302147

Assistante de direction et administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2016 : Bac +2
BTS Assistante Manager

12/2015 : Bac +2
BTS Management des Unités Commerciales

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour :

Assistante Technique et Enseignement chez Apple / École Tournesol

Accueil, résolution de problématiques techniques et suivi rigoureux des retours clients. Gestion administrative de la classe, coordination pédagogique et organisation d'activités.

01/2022 - 12/2024 :

Assistante de Direction et Contrôleuse de Gestion chez Eiffage Rail / Groupe Aksis / Urssaf / Lycée Oasis

Archivage numérique, gestion d'agendas, appels d'offres, suivi des livrables et secrétariat courant. Organisation de réunions, convocations, rédaction de comptes rendus et contrôle de données.

01/2020 - 12/2022 :

Assistante Manager, Formation et Comptable chez Groupe Cimes / Groupe Gm / Sncf Réseau

Gestion des inscriptions, convocations, bons de commande et pièces comptables. Saisie d'écritures comptables, événements internes, notes de frais et soutien logistique.

01/2016 - 12/2019 :

Assistante de Direction et Administrative chez Idc Formation / Entreprise Sdi

Support à la direction régionale, coordination d'équipes et accompagnement au déploiement d'agences. Gestion du recrutement techniciens, plannings, devis et suivi administratif des formations, appels d'offres.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Arabe (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)