

94470 Boissy-saint-léger

1 à 3 ans d'expérience

Réf : 2610071010

Assistante administrative polyvalente

Ma recherche

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

Formations

12/2026 : Bac +2 à ESAGE

BTS Support à l'Action Managériale (SAM)

12/2021 : Bac à Lycée Langevin Wallon

Bac Pro Vente & Négociation

Expériences professionnelles

01/2026 - à ce jour :

Fondatrice chez Duchesse Événementiel & Duchesse Traiteur

Coordination événementielle et service de traiteur en Île-de-France, prise de contact client, conseil, devis, suivi de la facturation, gestion commerciale et administrative, partenariats, commandes fournisseurs, suivi des dépenses, coordination d'équipes pour des événements jusqu'à 150 invités.

09/2025 - à ce jour :

Alternante — Gestion budgétaire & appui administratif chez Ministère Du Travail, De La Santé, Des Solidarités Et Des Familles - Dicom sur Paris

Suivi des engagements juridiques et comptables, contrôle des devis, bons de commande et factures, élaboration et suivi du budget annuel avec tableaux de bord et reporting (Chorus Pro, Elise), application stricte des procédures, traitement de dossiers confidentiels, rédaction de contrats, gestion des plannings et appui au management.

08/2025 - 08/2025 :

Assistante transport (intérim) chez Point P (via Manpower)

Suivi et reporting des indicateurs de performance (KPI) de l'entreprise.

10/2023 - 10/2024 :

Assistante logistique & transport (intérim) chez Lx Pantos sur Servon

Mise à jour quotidienne des plannings, suivi administratif des intérimaires, accueil et interface avec clients, chauffeurs et prestataires, gestion des priorités en temps réel.

07/2023 - 10/2023 :

Assistante administrative RH (intérim) chez Un Chez Soi D'abord

Traitement et suivi des factures fournisseurs, gestion des commandes internes, organisation des déplacements professionnels.

06/2023 - 07/2023 :

Assistante RH (intérim) chez Lx Pantos sur Servon

Préparation et suivi des éléments de paie, contrôle des factures, recrutement d'intérimaires.

01/2023 - 06/2023 :

Apprentie assistante administrative & RH chez Mister Menuiserie sur Champigny-sur-marne

Établissement des contrats de travail, saisie et contrôle des pointages, suivi des devis et factures clients.

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport, Lecture, Bénévolat, Musique, Voyages