

94420 Le Plessis-trévisé
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2610141627



Assistante de direction / responsable administrative

Ma recherche

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

Formations

12/2026 :

SECRÉTAIRE COMPTABLE + EXCEL

12/2026 :

SECRÉTAIRE MÉDICAL + EXCEL

12/2024 :

AUDIT ÉNERGÉTIQUE

12/2021 :

RGE QUALIBAT

Expériences professionnelles

01/2025 - à ce jour :

Gérante - Aide à domicile chez Effet Quotidien

Gestion des tâches administratives, saisie, classement, archivage et numérisation des données, gestion du personnel et des plannings, suivi des dossiers clients, facturation et suivi des règlements, gestion des stocks et des fournitures.

09/2023 - 03/2025 :

Secrétaire administrative chez Sh FaÇades

Gestion du planning des commerciaux, rédaction des contrats de travail, établissement des déclarations sociales nominatives (DSN) et du nominatif, déclaration préalable à l'embauche, suivi des contrats, gestion de la partie administrative des courriers entrants et sortants.

08/2022 - 07/2023 :

Manager des équipes chez Mcdonald's

Organisation des plannings et répartition des tâches du personnel, management d'une équipe, intégration, formation et suivi des collaborateurs, gestion de la caisse et des flux financiers, gestion des stocks alimentaires et des commandes fournisseurs.

02/2021 - 07/2022 :

Dirigeante - Aide à domicile chez Effet Quotidien

Gestion des tâches administratives, saisie, classement, archivage et numérisation des données, coordination des interventions à domicile.

03/2020 - 04/2022 :

Gérante bâtiment chez Agence Française Technique En énergie Renouvelable (sarl)

Gestion administrative et des ressources humaines, recrutement, intégration, suivi des formations, suivi des nouvelles techniques et matériaux d'isolation, mise en place et suivi des chantiers d'isolation thermique et anti-feu.

01/2020 - 07/2020 :

Gérante de société chez Avia Paca (sarl)

Gestion d'une équipe de 4 employés, gestion des stocks, des approvisionnements et des fournisseurs, organisation et optimisation des processus, suivi du chiffre d'affaires et reporting.

Langues

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

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Cinéma, Cuisine, Sport