

94500 Champigny-sur-marne
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2610200444



Assistante maîtrise d'ouvrage

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur la France, dans l'Architecture, le Bâtiment, le Bâtiment second oeuvre.

Formations

2026 : Bac +3 à MJM GRAPHIC DESIGN
Architecte d'intérieur

2020 : Bac +2 à CFA de la Guyane
Assistante Manager

2016 : Bac à Lycée Max Joséphine
Gestion Administrative

Expériences professionnelles

2025 - 2026 :

Assistante Maîtrise d'Ouvrage chez Crous De Creteil sur Créteil

Participation au suivi de chantiers et au contrôle de l'avancement des travaux, réalisation de relevés de cotes sur site, modélisation 3D des espaces, élaboration de propositions d'aménagement intérieur, suivi administratif et financier des opérations, appui à la coordination entre les différents intervenants du projet.

2024 - 2025 :

Assistante Architecte d'intérieur chez Mondair sur Paris

Propositions d'aménagement à partir des plans existants, création de supports et documents de développement, élaboration de préconisations végétales et d'aménagement, recherche et sélection de fournisseurs, gestion de la relation clients et fournisseurs, coordination et suivi des projets d'aménagement, suivi des plannings et des échéances, préparation des dossiers de présentation et supports techniques.

2023 :

Assistante d'agence chez Inextenso sur Nogent Sur Marne

Saisie et classement des pièces comptables, mise à jour de tableaux de suivi, organisation des dossiers et respect des délais, accueil téléphonique et physique.

2022 - 2023 :

Assistante d'expert en construction chez Stellant Expertise sur Colombes

Frappe, diffusion de convocations & rapports d'expertise, gestion de la relation : experts, assurés et gestionnaires, respect des procédures et cahier des charges.

2019 - 2021 :

Assistante de Direction chez Guyane Sante sur Guyane Française

Gestion des courriers entrants et sortants, gestion administrative des dossiers stagiaires, pilotage du projet d'archivage et gestion documentaire, classement, numérisation et archivage des documents, organisation des

réunions de direction et événements internes, gestion logistique des salles de réunion, commande et suivi des fournitures de bureau, rédaction et diffusion de communications internes, suivi administratif des contrats médicaux, traitement des notes de frais, transmission des éléments variables de paie au service RH, distribution des bulletins de salaire et titres-restaurant, gestion administrative du parc automobile, coordination de l'accueil et de l'intégration des nouveaux salariés, organisation, aménagement et suivi des logements des salariés en mobilité.

Logiciels

AutoCAD, Pack Office, Excel, Word, ArchiCAD, SketchUp

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Arts créatifs, Sport, Photographie, Lecture