

Né le 01/01/2000
95220 Herblay-sur-seine
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2610200849



Assistante administrative & de direction

Ma recherche

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

Formations

12/2021 : Bac +2 à IUT de l'Oise Picardie
DUT Techniques de commercialisation international

12/2019 : Bac +2 à Lycée Camille Pissarro
BTS Management des unités commerciales

12/2018 : Bac à Lycée Camille Pissarro
Baccalauréat technologique - Gestion et Finance

Expériences professionnelles

01/2026 - 09/2026 :

Assistante de direction chez Face Île-de-france sur Gennevilliers

Assistance directe du Directeur d'activités : gestion des demandes administratives, préparation des documents, coordination avec les équipes travaux, suivi des devis, commandes, locations de matériel, factures, tableaux de bord, notes de frais, relances fournisseurs et sous-traitants, coordination quotidienne avec maîtres d'ouvrage, maîtres d'oeuvre, CSPS, conducteurs de travaux, sous-traitants et fournisseurs, mise à jour des plateformes Ariba, Maximilien, HDEC et GMAO Carrefour, rédaction et transmission de rapports de travaux et d'intervention.

01/2025 - 01/2026 :

Assistante chef de projet chez Lefebvre Dalloz sur Courbevoie

Participation à la mise en oeuvre et au déploiement de GenIA□L (IA générative pour avocats), gestion de la boîte de support, qualification des demandes, réponses aux avocats, suivi des problématiques techniques, propositions d'amélioration des processus internes, missions Data Office sur Excel (traitement, contrôle, automatisation), formation d'une nouvelle assistante chef de projet, animation de présentations et webinaires.

01/2024 - 12/2024 :

Assistante d'expert en assurance chez Sedgwick sur Nanterre

Gestion des agendas des experts terrain et à distance, organisation des rendez-vous, coordination avec assurés et clients, gestion administrative des dossiers (collecte, vérification, saisie, mise à jour), traitement du courrier et des mails, rédaction des réponses, suivi des demandes, priorisation des urgences pour garantir la continuité du traitement et le respect des délais.

01/2022 - 12/2023 :

Assistante d'expert Grande Fréquence chez Elex sur Saint□ouen

Gestion et suivi administratif des dossiers de sinistres (ouverture, mise à jour, contrôle, clôture), organisation des plannings des experts terrain et à distance, prise de rendez-vous, coordination avec assurés, gestion des appels et échanges via Genesys et Assistance Rendez-vous, classement et contrôle des pièces

(procès-verbaux, devis, factures), suivi des dossiers (vols, vandalisme) et archivage dans le logiciel ELENA.

03/2021 - 06/2021 :

Courtier en assurance chez Gls L'assurance sur Paris

Tenue à jour et suivi des dossiers clients (renouvellements, modifications, annulations, mise à jour), accueil physique et téléphonique, analyse des demandes, conseil de premier niveau, accompagnement des clients dans leurs démarches, participation à la fidélisation, établissement de devis, préparation d'avenants, suivi des documents contractuels.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : moyen / Ecrit : débutant)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Photographie, Art, Poterie, Peinture, Voyage, Lecture, Cinéma, Musique