

Cergy□pontoise
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2610202115

Assistante administrative de direction

Ma recherche

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

Formations

12/2025 : Bac +3 à 2i Academy
Bachelor Responsable des ressources humaines (RRH)

12/2019 : Bac +2 à GRETA Val□d'Oise
BTS Assistant Manager

12/2015 : Bac à GRETA Val□d'Oise
Baccalauréat professionnel Gestion□Administration

12/2008 : CAP
CAP Cuisine

Expériences professionnelles

05/2025 - à ce jour :
Assistante administrative et pédagogique chez Stelo Formation sur Suresnes
Coordination de 5 sessions d'examens par an, organisation de journées portes ouvertes, suivi administratif des contrats d'apprentissage, facturation et tableaux de bord statistiques.

06/2024 - 07/2024 :
Assistante administrative et commerciale chez Izivia Ig sur Courbevoie
Réception des travaux, suivi des factures clients, création de comptes flottes, gestion des badges de recharge, intégration d'environ 15 factures/semaine dans Cegedim et le CRM.

05/2023 - 05/2024 :
Assistante technique facturation chez Sfr sur Champs□sur□marne
Création et saisie jusqu'à 150 commandes/jour, réception et solde des attachements, contrôle de la conformité des dossiers, traitement d'un volume important de dossiers.

03/2022 - 05/2023 :
Chargée de recrutement chez Mycenes Conseil - Centre De Formation sur Paris
Identification et placement de ~20 candidats par formation, animation de réunions d'information, entretiens de recrutement, rédaction et suivi des CERFA et conventions de formation.

05/2021 - 11/2021 :
Assistante pédagogique chez École Essym□sup De Vente sur Enghien□les□bains
Constitution de dossiers prospects, suivi de ~20 contrats d'apprentissage/mois, gestion des retards, absences, plannings, convocations et conseils de discipline.

01/2020 - 08/2020 :

Assistante polyvalente chez Association La Sauvegarde 95 sur Pontoise/osny

Planification de rendez-vous et médiations familiales, établissement des factures et enregistrement des paiements, mise à jour des tableaux de suivi (statistiques, congés, titres restaurant, notes de frais).

01/2017 - 12/2019 :

Assistante de direction - stages chez Vies De Paris Et Galerie Artitude sur Paris

Appui administratif à la direction (gestion d'agenda, accueil, réunions), participation au recrutement et placement de stagiaires, organisation d'événements pour une galerie d'art, gestion des invitations, actualisation du site et réseaux sociaux.

Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

Centres d'intérêts

Développement personnel, Voyages, Cuisine, Lecture