

Cindy L. - Née le 06/02/1994
91100 Corbeil-essonne
5 ans d'expérience
Réf : 1806131604

Assistante administrative / assistante juridique / conseillère de vente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique, les Services Commerciaux.

Formations

2015 - 2017 : BTS Assistant(e) de Gestion PME - PMI Européen à la Faculté des métiers à Evry (91) 2012 - 2014 : Niveau BTS Management des Unités commerciales à la Faculté des métiers à Evry (91) 2010-2012 : Baccalauréat professionnel Secrétariat au Lycée Robert Doisneau à Corbeil-Essonne (91)

Expériences professionnelles

2015-2018

Assistante de Gestion Bureau d'Etudes (CDI) - Général Management de Construction, Brie Comte Robert (77) • Assistanat classique des managers et du dirigeant (Accueil physique et téléphonique, gestion des plannings travaux, préparation des documents pour les réunions de chantier, planification et préparation des réunions hebdomadaires, organisation des événements interne). • Détection et analyse des dossiers d'appels d'offres. • Constitution et gestion de la partie candidature et offre des réponses aux AO (Rédaction des Mémoires techniques, Mémoire RSE, Dossier de références, Attestation sur l'honneur, DC1 et DC2, etc...) • Assurer la dématérialisation sur les plateformes dédiées de l'ensemble des appels d'offres (Marchés publics, Achat public, Marchés online, Marchés sécurisés). • Assurer le suivi administratif du dossier en lien avec les interlocuteurs liés au marché (Dossier de signature de marché, Réception des OS marché). • Gérer les commandes de matériels et matériaux de chantier, de fournitures bureau, EPI, achats courants. • Facturation des situations de travaux de chantiers, assurer les règlements et les relances factures du BE. • Gérer le processus de recrutement (Sourcing, participation aux Jobs datings, participation aux pré-entretiens). • Gestion du personnel interne et extérieur (Assurer l'intégration des nouveaux entrants, renouvellement des contrats d'intérim, CDD, et contrats de chantier, planifier les demandes de congés, assurer le cadre du travail des collaborateurs du BE et du chantier). • Participation à la mise en place de la Certification Amiante AFNOR

2015

Conseillère de vente (CDD 2 mois) - PRINCESSE TAM TAM, Corbeil-Essonne (91)

2014

Conseillère de vente (CDD 2 mois) - CARMIN, Lieusaint (77) Conseillère de vente (CDD 2 mois) - SAN MARINA à Lieusaint (77)

2012-2014

Conseillère de vente (alternance 24 mois) - POINT P à Corbeil-Essonne (91)

2012

Assistante administrative (CDD 1 mois) - Centre médical, Corbeil-Essonne (91) • Accueil physique et téléphonique, planification des rendez-vous patients

2011

Assistante juridique (Stage 2 mois) - UNSA UD-91 Evry (91) • Suivi de l'avancement des dossiers prud'homaux. • Rédaction de courriers et de procédures pour les salariés. • Gestion et établissement des dossiers de Rupture Conventionnelle et Calculs des indemnités.

Langues

- Anglais : Notions écrit et lu / Laotien et Thaïlandais : Bilingue parlé: scolaire / écrit: notions

Atouts et compétences

Assistante de Gestion Bureau d'Etudes
Assistante administrative
Assistante juridique
Conseillère de vente

Bonne maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, Access, Visio)
CEGID - Ciel Gestion Comptabilité (Expert)

Permis

B

Centres d'intérêts

- Modèle photo, Cours de Pâtisserie, Sports de fitness