

Evelyne M. - Née
78340 Les Clayes Sous Bois
19 ans d'expérience
Réf : 1901280946

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2003 : Bac +5 à Centre de Formation ISIFA sur Issy-les-moulineaux
DEESAD (Diplôme d'Etudes Supérieures d'Assistant de Direction), en complément d'une année de spécialisation en Ressources Humaines

2002 : Bac +2 à PIGIER sur Versailles
BTS Assistante de Gestion PME/PME

2000 : Bac à Saint-Cyr-l'Ecole
Baccalauréat Professionnel Métiers du Secrétariat

Expériences professionnelles

2009 à ce jour :

Assistante Architecte chez Agence Bleas Architecte sur Boulogne-billancourt
Accueil physique/ téléphonique, diffusion mails/courriers, constitution des dossiers de permis de construire et d'appels d'offres, rédaction des comptes rendus de chantier, gestion des contrats de sous-traitants et demandes d'agrément, traitement des situations d'avancement mensuelle en rapport avec les entreprises, gestion financière de chantier, rédaction des PV de réception de travaux, tenu du journal recettes/dépenses du responsable d'agence

2004 - 2009 :

Assistante Administrative chez Groupe Enata Ssi sur Boulogne-billancourt
Accueil, standard, enregistrement de pièces comptables (factures, règlement), gestion des documents administratifs des collaborateurs, mise à jour du logiciel de gestion

2002 - 2003 :

Gestionnaire en Ressources Humaines chez France Telecom Unité D'intervention sur Paris
Processus de recrutement, prise de contact avec les candidats, gestion des formations internes/externes, tenue de la GPE, réalisation des besoins professionnels de formation

2001 - 2002 :

Assistante de Gestion PME/PME chez Silicomp Management Cabinet De Conseil Et Formation sur Versailles
Aide dans la mise en place de la norme ISO9000 au sein des concessions RENAULT, suivi des propositions commerciales, gestion des documents administratifs des consultants, accueil.

2000 - 2001 :

Assistante de Gestion PME/PMI chez Smartech Spécialisé Dans Le Conditionnement D'articles sur Le Chesnay
Accueil, standard, traitement du courrier, suivi et gestion de stocks, mise à jour de plannings de livraisons, classement.

1999 - 1999 :

Assistante chez Cabinet Pingot Axa Assurances sur Fontenay-le-fleury
Accueil, standard, traitement du courrier, mise à jour des dossiers clients, classement.

1999 - 1999 :

Assistante chez Alcatel Reseaux D'entreprises Gestion Des Grands Comptes sur Paris
Accueil, standard, réservations de voyages gestion de l'agenda des collaborateurs, traitement du courrier, classement.

Logiciels

Office, Ciel, SYGES, ETHNOS

Atouts et compétences

Gestionnaire en Ressources Humaines : Processus de recrutement, prise de contact avec les candidats, gestion des formations internes/externes, tenue de la GPE, réalisation des besoins professionnels de formation
Assistante Administrative : Accueil, standard, enregistrement de pièces comptables (factures, règlement), gestion des documents administratifs des collaborateurs, mise à jour du logiciel de gestion

Centres d'intérêts

Sports : course à pied, fitness, marche