

Emilie B. - Née le 05/04/1996

91130 Ris Orangis

4 ans d'expérience

Réf : 2009300652

Assistante administrative / assistante de direction

Ma recherche

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

Formations

2018 : Bac +2 à Faculté des métiers sur Massy
Brevet de Technicien Supérieur Assistant Manager

2015 : Bac Pro à Lycée de l'Essouriau sur Les Ulis
Baccalauréat Professionnel Gestion Administration

2014 : BEP à Lycée de l'Essouriau sur Les Ulis
Brevet d'Etudes Professionnelles Gestion Administration

Expériences professionnelles

2020 - 2020 :
Expert Matériel chez Bouygues Construction Matériel, Service C.s.e sur Chilly-mazarin
Réception et analyse des bons chantier
Vérification du matériel
Rédaction de l'expertise
Envoi de l'expertise aux interlocuteurs chantier

2019 - 2019 :
Assistante de Direction chez Bouygues Construction Matériel, Service Secrétariat Général sur Chilly-mazarin
Pointer les salariés pour l'élaboration des fiches de paie
Gestion des délégations de pouvoir
Gestion du travail illégale
Gestion des demandes de service (Ordinateur, téléphone, ...)
Organiser l'archivage des documents importants
Concevoir un tableau de bord
Organiser le planning du responsable
Rédiger des supports de communication interne
Réaliser la gestion administrative du courrier
Suivre les conditions d'exécution d'un contrat
Gestion des notes de frais et des factures
Gestion des demandes de paiement immédiat (DPI)

2018 - 2019 :
Assistante Administrative chez Bouygues Construction Matériel, Service Bungalow sur Chilly-mazarin
Gestion et organisation des réunions du services
Reporting mensuels et annuel
Création de supports afin d'améliorer le fonctionnement du service
Gestion des stocks

2015 - 2018 :

Apprentie Assistante Manager chez Technicentre Sncf Paris Rive Gauche, Service Confort/netteté sur Vitry Sur Seine

Gestion des appels du service, Gestion des rames

Mise en forme et gestion des documents d'équipe, Accueil des nouvelles recrues

Langues

Anglais (Oral : scolaire / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé), Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

Atouts et compétences

Pointer les salariés pour l'élaboration des fiches de paie

Gestion des délégations de pouvoir

Gestion du travail illégale

Gestion des demandes de service (Ordinateur, téléphone, ...)

Organiser l'archivage des documents importants

Concevoir un tableau de bord

Organiser le planning du responsable

Rédiger des supports de communication interne

Réaliser la gestion administrative du courrier

Suivre les conditions d'exécution d'un contrat

Gestion des notes de frais et des factures

Gestion des demandes de paiement immédiat (DPI)

Centres d'intérêts

Voyage

Lecture