

**Alisa P.** - Née en 1983  
**75011 Paris**  
**6 ans d'expérience**  
**Réf : 2106121534**

## **Assistante administrative et de direction**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2009** : Bac +3 sur Sorbonne  
Licence Histoire de l'Art

**2007** : Bac +5 sur Sorbonne  
Master Arts Plastiques

**2001** : Bac sur Vauréal  
Baccalauréat Littéraire

### **Expériences professionnelles**

---

**04/2021** :

Assistante Administrative et de Direction chez Precepte Energie & Patrimoine

- Préparation des devis selon plans d'architectes
- Gestion administrative et comptable
- Préparation et suivi des plannings de chantiers, organisation de l'agenda et des rendez-vous de la direction
- Suivi des offres commerciales et du portefeuille clients
- Facturation client, suivi de recouvrement, déclarations sociales et fiscales
- Saisie informatique des devis, factures et commandes sur EBP

**10/2020 - 03/2021** :

Assistante Administrative chez Fern Energies

- Ouverture et suivi des comptes fournisseurs et sous-traitants
- Classement et archivage numérique et physique
- Saisie des commandes (fournisseurs et sous-traitants)
- Enregistrement et contrôle des notes de frais après validation
- Suivi des reprises de matériel liés aux chantiers (avoirs etc.)
- Gestion du standard téléphonique et accueil physique des visiteurs
- Saisie informatique des commandes, factures et avoirs avec l'ERP Météor

**2015 - 2021** :

Chargée de communication & Curatrice indépendante sur Paris

Galerie d'art & particuliers

- Mise en page de dossiers de presse et création des divers supports de communication
- Suivi des publications internet et réseaux sociaux
- Carnet d'adresses : presse culturelle, française et internationale

**2015 - 2018** :

Création et organisation de projets culturels, Chine

**2010 - 2015 :**

Administration, Archivage, Communication & Curation, Angleterre

**2005 - 2010 :**

Opératrice de saisie chez Gras Savoye

- Réceptionner les documents à traiter
- Vérifier leur contenu, les informations et les délais
- Saisir les documents à l'aide des outils numériques mis à disposition
- Prendre des notes, savoir retranscrire une réunion et écrire sous la dictée
- Contrôler les informations et effectuer les suivis de leurs modifications
- Éviter les erreurs de saisie et pouvoir mettre en forme les documents de façon claire et lisible.
- Mise à jour des données

## Langues

---

Français (Oral : courant / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

- Gestion administrative et comptable
- Préparation et suivi des plannings de chantiers, organisation de l'agenda et des rendez-vous de la direction
- Suivi des offres commerciales et du portefeuille clients
- Facturation client, suivi de recouvrement, déclarations sociales et fiscales
- Saisie informatique des devis, factures et commandes sur EBP

## Permis

---

Permis B