

Mathilde R. - Née en 1999
94190 Villeneuve-saint-georges
5 ans d'expérience
Réf : 2404250916

Assistante administrative / assistante d'exploitation

Ma recherche

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

Formations

2019 : Bac +3 à UFR Sorbonne - Paris 17 sur Paris
Licence LLCER - Russe

2017 : Bac Pro à Lycée des métiers - Paul Gauguin sur Orléans
Accueil Relation Clientèle et Usagers

Expériences professionnelles

01/2023 à ce jour :

Assistante d'exploitation - Assistante de direction - Pole gestion des déchets chez Grand Orly Seine Bievre sur Choisy Le Roi

Gestion quotidienne des opérations de collecte et de traitement des déchets

Coordination des équipes sur le terrain pour assurer une efficacité maximale

Mise en place d'un système de suivi des indicateurs de performance pour optimiser les processus

Collaboration avec les fournisseurs pour négocier des contrats avantageux et garantir la qualité des services

Élaboration d'un rapport mensuel sur les performances de gestion des déchets, permettant de suivre les progrès réalisés et d'identifier les domaines d'amélioration

Participation à la certification ISO 14001 de l'entreprise en mettant en place des procédures conformes aux normes environnementales

Mise en place d'un système de traçabilité des déchets, permettant de suivre leur parcours depuis la collecte jusqu'au traitement final

Coordination d'une campagne de sensibilisation à la réduction des déchets auprès des habitants de la ville, entraînant une diminution de 10% de la production de déchets

Participation à la réduction des coûts en identifiant des solutions alternatives de traitement des déchets

Participation aux échanges et réunions avec les villes, collectivités, autres bassins, etc.

Rédaction de courriers et comptes-rendus

Gestion de différentes boîtes mail

Gestion des absences, congés, etc.

04/2020 - 07/2021 :

Assistante administrative - Assistante d'exploitation chez Ictf - Controles Et Inspection sur Salbris - Loir-et-cher

Gestion de l'agenda et des rendez-vous du directeur

Traitement et suivi des dossiers administratifs

Organisation logistique des réunions et des déplacements professionnels

Réception et filtrage des appels téléphoniques

Mise en place d'un système de gestion électronique des documents, permettant une meilleure organisation et un accès plus rapide aux informations

Mise en place d'un système de suivi des dépenses et des budgets, permettant une meilleure gestion financière de l'entreprise

Gestion des devis et factures

Rédactions de courriers
Mise en place d'indicateurs d'activité
Mise à jour du site internet de l'entreprise

02/2019 - 01/2020 :

Assistante administrative - Intérimaire

Gestion de l'accueil téléphonique et physique de l'entreprise
Traitement et suivi des courriers et des emails
Organisation des réunions et des déplacements professionnels
Mise à jour et classement des documents administratifs
Collaboration avec les différents services pour assurer le bon fonctionnement des tâches administratives
Gestion des déplacements professionnels de l'équipe, en réservant les billets de train, les chambres d'hôtel et en préparant les itinéraires, ce qui a permis d'optimiser les coûts et de gagner du temps
Comptes-rendus de réunions

09/2017 - 12/2018 :

Hôtesse d'accueil - Assistante administrative chez Apex Isast sur Paris

Gestion des appels téléphoniques et transfert vers les différents services
Traitement du courrier entrant et sortant
Organisation des réunions et réservation des salles de réunion
Mise à jour des bases de données et gestion des fournitures de bureau
Gestion des demandes spécifiques des visiteurs et résolution des problèmes rencontrés

Langues

Russe (Oral : bonnes notions / Ecrit : intermédiaire)

Logiciels

Pack Office

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Sport auto
Peinture