

Kathleen C. - Né
92160 Antony
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 250108004805

Assistante administrative / polyvalente

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

06/2013 : Bac +2
BTS AM

06/2011 : Bac
BAC PRO Commerce

06/2009 : BEP
BEP VAM

Expériences professionnelles

01/2023 - 12/2023 :

Assistante exploitation chez Spie Facilities (site Irsn)

- * Accueil nouveaux techniciens
- * Gestion du planning formation
- * Gestion des reunions exploitations (MAJ des rapports)
- * MAJ Tableaux Cockpit (MAJ Non-conformités des sous-traitants, planning maintenance preventive, gestion des ordres de missions des Techniciens)
- * Facturations (clients, fournisseurs et devis)

01/2019 - 01/2023 :

Assistante administrative et logistique chez Infoprodigital

- (Marques Carrières publiques - Le Moniteur)
- * Organisation formation pour le Ministères des Armées et de l'Intérieur
 - * Mise en place des préparations concours e-learning
 - * Organisation des déplacements et gestion des contrats formateurs
 - * Facturation
 - * MAJ Tableaux de facturations
 - * SAV
 - * Projet QUALIOPi

01/2018 - 12/2018 :

Assistante de Direction chez Emmaus Habitat

- * Gestion planning de la Directrice financière
- * Gestion des rapports de gestion
- * Relance Conventions APL auprès des Notaires
- * MAJ tableau de Bord
- * Suivi administratif du personnel

* Suivi des convocations pour les formations

01/2016 - 01/2018 :

Assistante Polyvalente chez E&y

- * Responsable formation des assistantes basées en Pologne
- * Traitement du courriers des Associés
- * Suivi des documents relatifs à nos missions
- * Suivi des rapports de gestions
- * Organisation planning
- * Gestion des notes de frais

01/2014 - 12/2015 :

Assistante de Direction chez John Stork International

- * Standard
- * Traitement du courriers et appels
- * Suivi des contrats clients
- * Facturation
- * Soutien aux Chargés de recherche : recherche profil candidat linkedin, viadeo, Easysearch.

01/2011 - 12/2013 :

Assistante de Direction chez Esiee Paris sur Paris

- * Accueil et enregistrement des nouveaux étudiants
- * Veille du site intranet ANGLAIS/FRANCAIS
- * Gestion des appels
- * Comptabilité : relances notes de frais et émissions des factures
- * Etablissement des ordres de missions

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Français (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Atouts et compétences

maintenance preventive, Comptabilité, rapports de gestion, Traitement du courriers, Gestion des appels, Facturations, Facturation, factures, Suivi des documents, Suivi des contrats clients, gestion des contrats, Gestion du planning, planning, Gestion planning, Organisation des déplacements, Gestion des notes de frais, notes de frais, intranet, Gestion des reunions, Suivi administratif du personnel, tableau de Bord, SAV