



19/10/1987 (36 ans)
Nationalité Française
Permis B

** **

Houilles (78800)

*****@*****. **

Assistant, Senior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

nov. 2021 / nov. 2022

Assistant

Mairie de Rueil Malmaison

Organisation de l'agenda et organisation de réunions diverses.

Suivi des mails, envois et suivi relances.

Apporter des réponses à certains mails pour le DGST et l'élú.

Accueil physique et téléphonique

Prendre des notes et mettre en forme tous types de courriers

Réaliser la saisie de documents de formes et contenus divers

Organiser le classement et l'archivage des dossiers

Créer et renseigner les tableaux de bord et outils de planification et de suivi

Rédiger les ordres du jour des réunions en concertation avec le cadre ainsi que les comptes rendus

Préparer des dossiers pour les réunions

Coordination et suivi de dossiers transversaux

Supervision et suivi des demandes d'administrés

Organisation d'exercices d'évacuation incendie du bâtiment et mise à jour des documents

déc. 2020 / août 2021

Assistante de gestion

SEEM Energie - Nanterre

Gestion administrative (gestion du courrier)

Enregistrement et suivi des factures/avoirs fournisseurs/sous-traitants sur SAP

Enregistrement des encaissements clients / Relance client factures non réglées

Suivi des réceptions de commandes

Traitement et suivi de la facturation contractuelle (P1, P2, P3) client

mars 2020 / juin 2020

Assistante Opérationnelle

Adecco Outsourcing - Paris La Défense

Gestion paie : Régul Paie et Stop Paie

Saisie des heures sur SX

Gestion des visites médicales

Gestion des Absences, courriers RH mise en demeure

août 2019 / janv. 2020

Assistante Administrative

Nexity Property Management - Clichy - Siège

Enregistrement et suivi des books acquisition et cession

Prise en charge et traitement des réclamations des locataires

Gestion des factures fluides (Véolia, EDF, Orange...)

Gestion des plannings visites de sites au profit des équipes techniques

Gestion du courrier entrant et sortant

nov. 2018 / juil. 2019

Responsable administrative

ENEA Consulting - Paris 02 - Siège

Gestion du personnel (Préparation des Contrats et Avenants, préparation des paies, adhésion mutuelle,

déplacements, gestion des décomptes de temps, DPAE, notes de frais...)

Administration des Ventes (facturation des clients, gestion des contrats, relances, ...)

Saisie de la comptabilité (saisie des factures, rapprochement bancaire, Virements Bancaires)

Tâches administratives diverses (achats divers, courriers, ...)

Gestion des bureaux (Services Généraux)

mai 2018 / oct. 2018

Responsable cellule administrative

Eseis Filiale d'Engie Cofely - Bezons - Siège

Le pilotage de la cellule administrative (2 Assistantes), La gestion administrative et logistique des locaux de

direction, La tenue des agendas, Saisie et suivi des commandes sur STAR, Saisie des éléments variables de paie sur

GENESIS, Gestion du parc automobile, Gestion des Intérimaires, Gestion des EPI (Commandes et suivi du Stock),

Reproduction Cartes de Visite sur EPEIOS, Création des Devis sur Génésis, Ouvertures de Chantiers P5 sur Génésis,

Facturation.

févr. 2018 / avr. 2018

Assistante Reporting Sécurité

Vinci Autoroutes réseau Cofiroute - Rueil Malmaison - Siège

Production des tableaux de bord périodiques et alimentation des bases de données via le logiciel Acciline et

STAR, Réalisation des synthèses et reporting Sécurité, Participation à l'élaboration d'actions de formation ou de

sensibilisation, Animation des 1/4 h sécurité, réalisation de visites terrains, participation aux analyses d'accidents.

oct. 2014 / févr. 2018

Assistante Manager

Jones Lang LaSalle Services SAS (JLL) - Paris La Défense - Champs-Élysées

Secrétariat administratif du Service Gestion des plannings - Gestion des astreintes Gestion des absences sur Kiosque

RH (RTT, CP, Maladie) Saisie des heures du personnel Gestion de la flotte automobile (carte essence, assurance,

location) Suivi des déclarations de sinistres automobiles Suivi des tableaux de bord Organisation des

déplacements/réunions Gestion des commandes/factures sur E1 Gestion et saisie des notes de frais sur People Soft.

janv. 2014 / sept. 2014

Assistante d'Exploitation

Sita Ile de France Clichy Groupe SUEZ Environnement - Clichy la Garenne

Gestion des commandes sur Mosaic (saisie et réception de commandes) Gestion des absences sur GTA (RTT, CP,

Maladie) Saisie des heures du personnel sur GTA Interface avec les différents services (atelier - siège) Gestion des

factures et rapprochements sur Mosaic Suivi et édition des tableaux de bord Saisie des interventions et réparations

véhicules sur Winflotte Suivi des déclarations de sinistres.

déc. 2013 / déc. 2013

Assistante

CB RICHARD ELLIS CBRE Les Mercuriales - Bagnolet

Gestion et suivi des Budgets sur le Logiciel ALTAIX Gestion de Patrimoine (19 immeubles) Gestion et suivi

des commandes des immeubles Gestion et suivi des Factures des immeubles Gestion et suivi des contrats sur

le Logiciel ALTAIX.

oct. 2012 / janv. 2013

Assistante d'exploitation

COFELY Site SDC CLICHY - Clichy La Garenne

Secrétariat du Site.

Gestion administrative, Transfert des demandes d'interventions des clients sur PDA des techniciens, Interface avec

les différents services.

janv. 2012 / oct. 2012

Assistante d'exploitation

COFELY Site SDC BAGNOLET - Bagnolet

Accueil physique et téléphonique des clients, du personnel extérieur Gestion administrative (gestion du courrier,

rédaction de courriers) Gestion des absences (RTT, CP, Maladie) Organisation des visites médicales de l'ensemble du

personnel Commandes de fournitures de bureau Suivi du parc automobile et flotte téléphonique Edition des fiches

hebdomadaires de paie sur Surf Saisie des heures du personnel sur Surf.

août 2010 / juil. 2011

Assistante Commerciale

GAS NATURAL EUROPE - Paris 08

Accueil téléphonique Gestion administrative (rédaction du courrier) Edition, envoi et suivi des contrats clients et

avenants Suivi des offres signées par semaine et par mois, Reporting mensuel,
Gestion des absences du service
commercial Préparation et suivi des dossiers MIG (mission d'intérêt générale)
Organisation de réunions.

janv. 2010 / févr. 2010	Assistante Commerciale ETS HAUDECOEUR - La Courneuve <i>Accueil physique et téléphonique des clients Gestion administrative (gestion du courrier) Saisie et édition de factures, bons de Commandes et bons de livraisons Rapprochement Factures/Bons de Livraisons</i>
nov. 2009 / nov. 2009	Assistante Administrative CAP ORANGE <i>Accueil physique et téléphonique des clients Gestion administrative (gestion du courrier) Organisation de réunions et planning</i>
oct. 2008 / août 2009	BTS Assistante de Direction en Alternance SITA France Groupe SUEZ Environnement - Nanterre <i>Organisation de séminaires, réunions, Gestion et enregistrement de bons de commandes, livraisons et imputations Gestion des notes de frais Gestion des absences (RTT, CP, Maladie) Gestion administrative</i>
oct. 2007 / août 2008	BTS Assistante de Direction en Alternance OWA France - La Plaine Saint Denis <i>Gestion administrative (Rédaction et mise en forme de courriers/notes et télécopies, Mailing) Suivi des budgets Enregistrement des notes de frais Organisation d'un salon Gestion du Parc Automobile.</i>

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ juin 2009	BTS Assistante de Direction (en alternance) - BAC+2 IFCA/ESM (Clichy la Garenne)
/ juin 2007	Baccalauréat Professionnel Secrétariat - BAC Lycée Privé Saint-Vincent de Paul (Saint-Denis)
/ juin 2005	BEP Métiers du Secrétariat - BEP Lycée Privé Saint-Vincent de Paul (Saint-Denis)

COMPETENCES

SAP, P5, Génésis, SAS, People Soft, CP, Interface, Internet, Pack Office, Outlook, Ciel gestion commerciale et Comptabilité, Lotus, Kheops, Surf métier, Ciel, V2, ALTAIX, Mosaic, GTA, E1, 360 Facility, Kiosque RH, Agora, Acciline, Star, Odoo, One Login, Egnyte, Zimbra, In Exfact, SX

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Anglais	Elémentaire
Français	

CENTRES D'INTERETS

Winflotte, Cinéma, Musique, Sorties, Voyages