

Née en 1989  
**78610 Le-perray-en-yvelines**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1203021200**

## Assistante de direction

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**06/2011 :**

formation bts assistant de manager, option ressources humaines

**06/2008 :**

baccalauréat stg, option communication et gestion des ressources humaines, lycée louis bascan rambouillet

### Expériences professionnelles

---

**/ à ce jour :**

**Assistant / Assistante concierge d'hôtel**

fastbooking, paris 8ème société en relation avec l'hôtellerie assistante administrative auprès d'une soixantaine d'interlocuteurs. travail sein d'un service comptable &; point de contact avec les visiteurs et partenaires accueil de visiteurs, standard téléphonique en français et en langues étrangères (anglais et espagnol) &; gestion d'agenda des chefs de service réservation de salles, gestion des changements de planning, ... &; gestion des demandes commandes de fournitures, archivage, envoi et suivi de documents, gestion des imprévus (panne de téléphone...), réception, distribution et envoi du courrier &; gestion de tâches comptables gestion et saisie des notes de frais, saisie de factures pour demande de virements français et internationaux

**/ à ce jour :**

**Secrétaire trilingue**

mbda france, le plessis robinson société civile en relation avec le ministère de la défense, production de matériel militaire assistante de manager auprès d'une quarantaine d'interlocuteurs. alternance de 12 mois &; organisation de séminaire en anglais pour des intervenants internationaux définition de dates, organisation logistique, gestion des imprévus et mise en place de solutions &; point de contact des différentes filiales uk, italie et allemagne lors des réunions sur le site &; gestion d'agenda des chefs de service planification des réunions, réservation de salles, gestion des changements de planning, ... &; gestion des demandes organisation des déplacements dans le cadre des missions, coordination avec les partenaires hôteliers, gestion des notes de frais, commandes de fournitures

**/ à ce jour :**

**Deuxième assistant opérateur / Deuxième assistante opératrice**

sept. ineo suiez, la défense filiale de gdf suiez, travaux d'installation électrique assistante de manager auprès d'une quarantaine d'interlocuteurs. alternance de 24 mois &; gestion administrative et logistique organisation des déplacements dans le cadre des missions, préparation des supports de formation et envois sur les différents sites &; suivi des envois et confirmation auprès des interlocuteurs &; création d'un mode opératoire et capitalisation des connaissances pour la reprise d'activités par le prochain assistant de manager

**/ à ce jour :**

## Secrétaire de mairie

mairie de rambouillet emploi saisonnier auprès du service des ressources humaines &#; mise jour de dossiers et archivage &#; préparation de l'envoi des courriers mise sous pli des bulletins de salaires

## Langues

---

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

## Atouts et compétences

---

### CONNAISSANCES INFORMATIQUES

- Pack Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint, Access, Lotus Notes et Outlook
- Sphinx: Mise en forme de questionnaires, analyses, tri, ...

## Permis

---

Permis B

## Centres d'intérêts

---

Sport: Danse modern jazz

Activités culturelles: Théâtre et chant

Les voyages: Séjours de deux semaines aux États-Unis et une semaine à Malte

Les documentaires: Scientifiques et historiques