

Née le 07/19/1989  
**94140 Alfortville**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1204161549**

## Assistante polyvalente

### Ma recherche

---

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

### Formations

---

**07/2010 :**

bts assistant de manager en contrat de professionnalisation (iscg paris 12ème)

**2008 :**

bts assistant de direction 1ère année

**07/2007 :**

baccalauréat science et technologie de la gestion option communication et gestion des ressources humaines

### Expériences professionnelles

---

**/ à ce jour :**

Accompagnateur / Accompagnatrice de séjour linguistique

sept /sept séjour linguistique en angleterre et en irlande

**/ à ce jour :**

Secrétaire de groupe d'immeubles

du 24 nov. 31 juil. louis vuitton moët hennessy la holding 75008 assistante service protection des marchés réalisation des rapports d'activités mensuels recueil de données, mise en forme et conception envoi aux directions du groupe et intervenants extérieurs assistanat préparation et élaboration de courriers classement des dossiers et des factures archivage prise de rendez vous gestion d'agenda accueil physique traitement de l'information gestion des notes de frais gestion des voyages réservation des billets de trains, avions, hôtels. gestion des fournitures de bureau réalisation des notes et tableaux de synthèse recherches sur internet, presse et médias sur des sujets concernant le groupe participation a de nombreuses réunions mise jour de la base de données interne

**/ à ce jour :**

Responsable saisie

du 5 29 interim icade capri 75019 opératrice de saisie service commercial gestion des rendez vous des commerciaux saisie de documents dans un logiciel interne import de données dans un logiciel interne

### Langues

---

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

### Atouts et compétences

---

Relation avec les administrations  
Relation avec les clients  
Prise de rendez vous  
Gestion d'agenda  
Traitement de l'information  
Renseignement des clients  
Préparation et élaboration de courriers  
Classement / Archivage  
Technique de base du secrétariat

#### MAITRISE DES LOGICIELS:

Pack Office 2003 et 2007  
Word (Publipostage et mailing)  
Excel (maîtrise des tableaux croisés dynamiques)  
PowerPoint  
Publisher  
Messagerie  
Outlook  
Lotus Note

### Centres d'intérêts

---

Danse hip/hop, Dancehall, Reggeaton (7 ans)  
Théâtre (4 ans)  
Garde d'enfants  
Aide à la personne  
Bénévolat  
Voyages  
Lecture  
Informatique