

Née le 21/07/1985  
**78370 Plaisir**  
**5 à 10 ans d'expérience**  
**Réf : 1602080854**

## Assistante de direction

### Objectifs

Approfondir mes compétences dans le domaine du BTP

### Ma recherche

Je recherche un CDI, sur toute la région Ile de France avec une rémunération entre 2000 et 2500 euros, dans l'Administration et juridique.

### Expériences professionnelles

#### 07/2011 - 12/2015 :

Family office

make up for ever organisation et gestion agenda, gestion notes de frais, classement, compte rendu réunion, organisation déplacements, coordination fournisseurs/sous traitants, gestion du personnel

#### 03/2010 - 07/2011 :

Secrétaire bureautique

bouygues construction linkcity rédaction de courriers, gestion notes de frais,gestion stocks fournitures, organisation agenda, préparation appel offre présentation power point, commande voiture collaborateurs

#### 12/2008 - 03/2010 :

Secrétaire du bâtiment

bouygues construction exprimm accueil téléphonique et physique, gestion réservation salle de réunions, gestion visiteurs

### Langues

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

### Atouts et compétences

PACK OFFICE

- &#61607; Organisation et gestion agenda
- &#61607; Accueil téléphonique et physique, gestion visiteurs
- &#61607; Organisation de rendez vous, de déplacements et de réunions
- &#61607; Gestion réservation de salle de réunions
- &#61607; Rédaction et mise en forme de notes et de courriers
- &#61607; Mise en page et préparation dossier appel offre
- &#61607; Gestion note de frais, des stocks de fournitures
- &#61607; Suivi et gestion du personnel (saisie congés, agenda service)

### Permis

## Centres d'intérêts

---

Danse orientale  
Maquillage