

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

---

Permis B

**Centres d'intérêts**

---

Danse orientale  
Maquillage