

Né le 10/12/1987  
**77990 Le Mesnil Amelot**  
**0 à 1 an d'expérience**  
**Réf : 1603040603**

## Assistante de direction

### Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et juridique.

### Formations

#### 6165 :

obtention du bac professionnel secrétariat mention bien

#### 6165 :

obtention du bep secrétariat

#### 2009 :

obtention du diplôme obligatoire formation u.v

#### 2008 :

année de bts assistante de direction

### Expériences professionnelles

#### 08/2010 :

Assistant chargé / Assistante chargée d'affaires BTP

assistante de direction dans le btp dsp (92) \*gestion du personnel (recrutement, contrat, due, caisse des congés, maladie..) \*encadrement d'une équipe de 6 personnes (gestionnaires & commerciaux) \*gestion clients assurances (axa, imh, domus, fmb..), suivi des extranets dédiés aux clients \*relation clients, saisie de données, devis la facturation \*prises de rdv sur 8 agendas \*organisation réunions \*gestion appels d'offres \*secrétariat classique, ouverture du courrier, mails, courriers, contacts avec clients, fournisseurs, banques, sous traitants....

#### 07/2009 - 07/2010 :

Hôte / Hôtesse d'accueil standardiste

hôtesse d'accueil secrétaire point soleil (93) \*gestion du standard \*réception courrier \*accueil \*information sur la législation uv, formation courante \*déplacement dans les points soleils affiliés groupe

#### 10/2008 - 06/2009 :

Chargé / Chargée du service administratif et financier

assistante de gestion sncf paris (12ème) \*gestion personnel et planning des agents contractuels \*gestion notes de frais \*gestion déplacements organisation séminaires

#### 10/2005 - 08/2008 :

Secrétaire de groupe d'immeubles

secrétaire rattachée la direction dionis paris (20ème) \*standard, accueil, diverses courriers, prise de rdv clients \*établissement des baux, compromis de vente et mandats \*gestion locative \*appel de fonds

## Langues

---

Français (Oral : maternelle / Ecrit : expérimenté)

## Atouts et compétences

---

\*Gestion assurances (AXA, IMH, DOMUS, FMB..), suivi des extranets dédiés aux clients  
\*Relation clients, saisie de données, devis jusqu'à la facturation  
\*Prises de rdv  
\*Organisation réunions  
\*Gestion Appels d'offres  
\*Secrétariat classique, ouverture du courrier, mails, courriers, contacts avec clients, fournisseurs, banques, sous-traitants....  
\*Gestion personnel et planning des agents contractuels  
\*Gestion notes de frais  
\*Gestion déplacements - Organisation séminaires  
\*Gestion locative  
\*Etablissement des baux, compromis de vente et mandats

&#61594;□ Pack Office : Word, Excel, Access, PowerPoint, Publisher, Outlook  
&#61594;□ Gercop, Immothep  
&#61594;□ Ciel gestion commerciale

## Permis

---

Permis B