

Né en 1995  
**95100 Argenteuil**  
**0 à 1 an d'expérience**  
Réf : 1606271253

## Assistante de direction

### Ma recherche

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

### Formations

**2015 :**  
bts assistant manager

**2012 :**  
baccalauréat secrétariat (mention assez bien)

**2011 :**  
bep agent administratif (mention assez bien)

### Expériences professionnelles

**2016 - 2016 :**  
Architecte cloud  
assistante gestion 4 mois société denstu aegis network courbevoie

**2014 - 2015 :**  
Chef / Cheffe de groupe logicien informaticien  
apprentie assistante manager service informatique société givaudan argenteuil

**2012 - 2014 :**  
Consultant / Consultante en recrutement  
apprentie assistante manager service recrutement société givaudan argenteuil

**2011 - 2012 :**  
Secrétaire technique  
secrétaire stagiaire société ribil sannois

**2011 - 2011 :**  
secrétaire stagiaire communauté d'agglomération argenteuil bezons (2 mois) secrétaire stagiaire société avp france saint ouen l'aumône

### Langues

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

## **Atouts et compétences**

---

Assistanat :□ □Élaboration, mise à jour et suivi des tableaux budgétaire  
□□Organisation et suivi de projets informatiques  
□□Gestions des commandes et locations de matériels informatiques  
□□Gestions des contrats prestataires  
□□Organisation de séminaires internationaux  
□□Organisation de déplacements  
□□Création de profil de poste. Élaboration des contrats (CDD, CDI et contrat d'apprentissage)  
□□Création et publication des offres d'emploi et de stage  
□□Rédaction de compte rendu et courrier

Administratif : Accueil des clients, et fournisseurs par téléphone et physiquement  
□□ Prise de messages et de rendez-vous  
□□ Gestion du vivier et suivi des candidatures  
□□ Gestion administrative du personnel (dossiers salariés, stagiaires, intérimaires)

Logiciel :□□ Word, Excel, Access, PowerPoint, Lotus Notes, Gantt Project, Google Apps, EBP Gestion Commercial et Comptabilité, Sage Commercial, Paie et Comptabilité, Sphinx, Concur, LCBuy, Outlook

## **Centres d'intérêts**

---

Voyages : Emirats Arabe Unis, Espagne, Malte, Royaume-Uni, Maroc.

Autres : Cuisine, Cinéma, Lecture