

**93220 Gagny**  
**1 à 3 ans d'expérience**  
**Réf : 1702130602**

## **Assistante de gestion de projet / assistante manager**

### **Ma recherche**

---

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

### **Formations**

---

**2016 :**

bachelor business manager

**2015 :**

bts assistante de gestion pmi pme référentiel commun européen

**2011 :**

baccalauréat scientifiques spécialité mathématiques option arts plastiques

### **Expériences professionnelles**

---

**01/2016 à ce jour :**

Chef / Cheffe de projet Maîtrise d'Ouvrage des Systèmes d'Information (MOA)

stage chargée de projet moa sirh groupe carrefour, massy palaiseau définir les besoins de l'équipe métier rédiger le cahier des charges préparer (rédaction des cahiers de recette) et réaliser les phases de recette rédiger les supports de communication et de documentation assurer la correspondance entre le métier et la dsi apport personnel gestion de projet, autonomie, travail en équipe

**12/2015 :**

Assistant / Assistante technique en tourisme d'affaires

stage business development assistant communicaid, city of london, londres répondre aux demandes clients proposer aux clients (entreprises et particuliers) des formations adaptées leur besoin proposer responsable marketing de nouveaux produits/services offrir aux clients accompagner l'équipe de développement commercial de londres et de paris recruter des formateurs en italie et en france (traitement de plus de 150 candidatures) apport personnel autonomie, prise d'initiative, force de proposition, travail en équipe

**08/2014 :**

Animateur / Animatrice de chantier international de jeunes bénévoles

stage chargée de projet nicaragua intervenir (association humanitaire) gestion de projet • collecte de fonds via le site ulule • gestion d'équipe • organisation de réunions hebdomadaires

### **Langues**

---

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

### **Atouts et compétences**

---

Ressources Humaines

- Suivi et mise à jour des compétences
- Conduite des changements
- Informatique
- Maîtrise du Pack Office (Word, Excel, Power Point, Access)
- Logiciel EBP : Base

## **Centres d'intérêts**

---

- Piano
- Chant
- Ecriture
- Dessin
- Blog